

Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles FORMA'TERRA	CFAA FORMA'TERRA
FICHE DE POSTE	
Intitulé	Parcours emploi compétences- Secrétariat Administratif
Quotité de temps de travail	30 heures / semaine
Période	2/11/2024 – 1/09/2025
Lieu d'exercice	EPLEFPA CFAA FORMA'TERRA – Route de Mafate – 97 460 Saint Paul
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA FORMA'TERRA est un Etablissement Public Local comprenant un LEGTA, un CFPPA (multi sites), un CFA (multi sites) et une exploitation agricole (multi sites).
Relations hiérarchiques	Relation hiérarchique la responsable vie scolaire du CFA, le Responsable pédagogique la directrice adjointe en charge de la formation Continue Professionnelle et de l'Apprentissage
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Relation fonctionnelle, la responsable vie scolaire du CFA, la Référente Handicap, la responsable pédagogique • Relation fonctionnelle avec les agents en charge du recrutement des apprentis • Relation fonctionnelle avec l'ensemble de la communauté éducative
Relations internes et extérieures à l'EPL	<ul style="list-style-type: none"> • Apprentis et Stagiaires
Missions du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi administratif des apprentis du CFAA - Assurer les entretiens sociaux et d'orientation des apprentis - Assurer des missions de vie scolaires - Suivre l'assiduité des apprentis en lien avec les personnes ressource

CFAA FORMA'TERRA

165, route de Mafate - CS 91037 - 97864 SAINT-PAUL Cedex

Tél : 02 62 45 92 92

E-mail : cfaa@formaterra.re

Suivez-nous sur : <http://formaterra.re>



	<p>L'agent sera chargé du suivi des apprenants pour faciliter la vie de l'apprenti dans le centre, s'assurer de la continuité pédagogique, et limiter le décrochage en collaboration avec les personnels administratifs du CFAA, du référent TH et de la vie scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Impression des feuilles des plannings pour remise au secrétariat ✓ Impression des feuilles d'émargement pour remise au secrétariat ✓ Appel des apprentis absents du site et remontée à la vie scolaire des raisons de l'absence et au service administratif qui assurera la gestion de l'employeur ✓ Gestion des présences et des absences apprentis et stagiaires du site (appui récupération des feuilles, vérification des feuilles d'émargement, recensement et traitement administratif de celles-ci)/ Archivage des fiches sur le serveur ✓ Assurer l'encadrement des jeunes dans des temps hors FAF (salle d'études, restaurations, pause, etc) ✓ Participation aux différents entretiens sociaux et de suivi des apprentis ✓ Accompagner une sortie scolaire ou des déplacements liés aux projets mis en place <p>La fiche de poste est prévisionnelle et des évolutions peuvent être envisagées afin de répondre aux obligations de résultats du centre.</p>
Personnes à contacter	Directrice adjointe en charge de la formation Continue Professionnelle et de l'Apprentissage : fanny.payet@educagri.fr / alexandra.lallemand1@educagri.fr
Salaires	Selon montant en cours pour les PEC
Procédures de recrutement	Lettre de motivation et CV à envoyer conjointement à : fanny.payet@educagri.fr / alexandra.lallemand1@educagri.fr Date limite de candidature : 30/09/2024 Prise de fonction : 2 novembre 2024