

## Assistant administratif et Secrétaire pédagogique

<b>Catégorie : C</b>		<b>Référence du poste : A3AD000292</b>
<b>Nature de l'emploi : Ouvert aux contractuels</b>	<b>Nature du contrat :CDD</b>	
<b>Corps : Agent contractuel</b>	<b>Date de fin : 31/08/2025</b>	
<b>Date limite de candidature : 17/02/2025</b>		
<b>Prise de poste au plus tard le 1<sup>er</sup> Mars 2025</b>		

### Descriptif de l'employeur

Présentation générale de l'EPL :  
l'EPLEFPA Forma'Terra est un établissement multi centres (4 centres constitutifs) et multi sites de 4ème catégorie avec un pôle d'expertise autour du végétal et une forte dimension à l'internationale.

### Description du poste et description des missions

Assurer le secrétariat pédagogique et administratif  
Assurer le secrétariat examen  
Assurer l'accueil du public et le standard (suppléance)  
Secrétariat pédagogique :  
Dossiers d'inscription : réalisation, suivi, envoi, réception et vérification (sous la responsabilité du directeur adjoint et (ou) du CPE).  
Dossiers de bourses : instruction et suivi des dossiers (sous la responsabilité de la SG et du CPE).  
Conventions de stages des élèves et étudiants (réalisation de la trame informatique et suivi sur pronote).  
Suivi du dossier « travaux règlementés pour les élèves mineurs ».  
Suivi du dossier « stages hors académie »  
Suivi « parcours sup » avec le directeur adjoint à la formation scolaire  
Appui au directeur adjoint en charge de la formation scolaire sur tous dossiers pédagogiques.  
Remise des diplômes  
Production des certificats de scolarité  
A titre exceptionnel, enregistrement éventuel des notes (en suppléance de la vie scolaire).  
Élaboration avec le directeur adjoint du document préparatoire du conseil intérieur et rédaction du compte-rendu de la séance du CI  
Secrétariat administratif :  
Frappe des différents courriers et notes demandés par l'équipe de direction (directeur, directeur adjoint, secrétaire général et CPE).  
Élaboration de documents(outils) pour le traitement des dossiers et d'outils de diffusion.  
Suivi et mise à jour de la base de données des partenaires de l'EPL.  
Appui sur les dossiers liés à l'évènementiel.  
Consultation quotidienne de la messagerie et distribution du courrier électronique (suppléance).  
Secrétariat examen : Frappe éventuellement des compte-rendu de jury examen  
CHAMP RELATIONNEL  
Vie scolaire  
Lycées et collèges du bassin  
Enseignants et personnel administratif

### Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaissance du fonctionnement de l'EPLEFPA et des règles administratives. Courtoisie, rigueur, méthode, esprit d'initiative et sens de l'organisation. Savoir donner une bonne image de l'établissement. Concentration et devoir de réserve	Accueil Maîtrise de logiciels de bureautique et des applications informatiques du ministère Maîtrise de Pronote Diffusion de l'information

### Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible** : Télétravail possible
- **Management** : non
- **Logé** : non
- **Niveau d'études** : Minimum BAC

### Personnes à contacter

La Directrice Adjointe chargée de la formation initiale scolaire

Sandrine POIROT

[sandrine.poirot@educagri.fr](mailto:sandrine.poirot@educagri.fr)

0262 45 92 92