

OFFRE D'EMPLOI **AGENT ADMINISTRATIF secrétaire CFPPA**

Durée Contrat en **CDD 50 %** de 1 an renouvelable

Lieu d'exercice

EPLEFPA FORMA'TERRA – 165 route de Mafate 97460 Saint Paul

Site d'affectation principale : **Piton Saint Leu 239 CD 13 97424 Piton St-Leu**
(Affectations ponctuelles : Saint Paul /Etang Salé les Hauts/Saint Benoît)

Environnement professionnel

L'EPLEFPA FORMA'TERRA est un Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole comprenant un LEGTA, un CFPPA (multi sites), un CFAA (multi sites) et une exploitation agricole (multi sites).

Il dispense des formations principalement dans les domaines de l'aménagement, la nature, l'environnement, l'agriculture (production végétale et animale), la commercialisation, les aménagements paysagers, le tourisme en milieu rural, la gestion de l'eau et la santé animale (soins vétérinaires)

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Directe : directrice-adjointe CFA/CFPPA

Directrice adjointe de l'EPLEFPA en charge de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage

Missions

- **Gestion administrative des formations du CFPPA- Formations courtes et VAE**
- **Appui à l'accueil**
 - Téléphonique, Physique
 - Information de premier niveau : transmission des plaquettes d'information, des listes de pièces à fournir ...
 - Saisie Gestibase
- **Appui à la gestion administrative courante**
 - Traitement des courriers, traitement des mails
 - Réservation des salles, des véhicules ...
 - Organisation des réunions : salles, documents ...
 - Affichages et impressions des documents
 - Formalisation des réclamations
 - Classement et archivage
 - Coopération internationale



CFPPA FORMA'TERRA

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

Tél : 02 62 45 92 92 - Email : cfppa.formaterra@educagri.fr

Suivez-nous sur : <https://formaterra.re> |    

Principales activités du poste

- Saisie des apprenants, des agents, des intervenants (formateurs, prestataires, vacataires) sur Gestibase
- Gestion des formations courtes de l'entrée à la sortie des apprenants
- Saisie sur les plateformes : CPF, Vivea, OPCO, France TRAVAIL (AIF) ...
- Appui au recrutement des apprenants, lien avec les apprenants au quotidien
- Lien avec l'équipe administrative
- Lien avec l'équipe pédagogique
- Appui aux intervenants

Connaissances requises

- Maîtrise des outils de bureautique – pack office + canva
- Bonne connaissance des plateformes EDOF, KAIROS ...
- Aisance avec les outils informatiques (Gestibase ...)
- Communication écrite et orale en français
- Communication orale en créole
- Intérêt pour le monde de la formation (identification des acteurs, des outils, des dispositifs ... à mobiliser)
- Intérêt pour le monde agricole

Compétences requises : savoir-être

- Être avenant/e, bon relationnel
- Être rigoureux / reuse et organisé/e
- Capacité de travail en équipe
- Sens de la discrétion
- Esprit d'initiatives
- Adaptabilité

Expérience professionnelle de 5 ans souhaitée dans un centre de formation continue

Qualification Titre pro secrétaire assistant, BTS assistant de direction ou autres administratifs et commerciaux

Rémunération Selon grille de rémunération des contractuels sur budget de catégorie C (soit 1.220,00 € brut mensuel)

Candidature et prise de fonction

La lettre de motivation et et le CV sont à adresser conjointement par mail à :

Madame Fanny PAYET directrice adjointe FPCA – EPLEFPA FORMA'TERRA fanny.payet@educagri.fr

Madame Alexandra LALLEMAND directrice-adjointe CFA/CFPPA alexandra.lallemmand1@educagri.fr

Date limite de candidature 10 octobre 2025 - Date de prise de fonction 20 octobre 2025



CFPPA FORMA'TERRA

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

Tél : 02 62 45 92 92 - Email : cfppa.formaterra@educagri.fr

Suivez-nous sur : <https://formaterra.re> |    