



Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire
EPLEFPA Saint-Paul - FORMA'TERRA
165 Route de Mafate
CS 91 037
97 864 SAINT PAUL CEDEX

Assistant administratif et secrétaire

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : Référence du poste : A3AD035070	
Catégorie : B	
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	Nature du contrat :
Corps	Groupe RIFSEEP
Secrétaires administratifs relevant du ministère chargé de l'agriculture	2.2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

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. Formation continue : 2024 : 104 840 heures stagiaires Nombre d'apprentis : 2024 : 161 apprentis Budget EPLEFPA : 2023 : 5 200 000 €

Description du poste et description des missions
Assurer le secrétariat administratif et pédagogique Assurer les fonctions d'assistante de prévention Assurer la gestion administrative du parc automobile et du matériel de l'atelier pédagogique Secrétariat administratif : - Frappe et mise en forme des courriers, tableaux et documents demandés par le directeur et secrétaire général - Gestion de l'agenda général du directeur - Réalisation d'un calendrier hebdomadaire - Saisie Sylae - Gestion pointage de l'exploitation - Appui à la GRH sur diverses tâches (arrêts de travail, permanences, ordres de mission) - Consultation 2 fois par jour de la messagerie institutionnelle et diffusion du courrier électronique. - Secrétariat des différentes instances de l'établissement (CA, CoHS, CE) : établir les documents préparatoires, prises de notes pendant les conseils et établir les compte rendus. Secrétariat pédagogique (suppléance) : - Frappe des différents courriers et notes demandés par la directrice adjointe et le CPE - Dossiers d'inscription : réalisation, suivi, envoi, réception et vérification - Suivi des conventions de stages des élèves et étudiants (réalisation de la trame informatique) - Secrétariat CCF pour les élèves ou étudiants après accord MDPH (suppléance de la vie scolaire) Assistante de prévention - Lettre de mission Secrétariat SST : - Tenue et mise à jour du document unique et PPMS - Suivi et diffusion des notes de service relatives à l'hygiène, la sécurité et la santé au travail

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	Savoir-faire
Connaissance du fonctionnement de l'EPLEFPA et des règles administratives Courtoisie, rigueur, esprit d'initiative et sens de l'organisation Savoir donner une bonne image de l'établissement Devoir de réserve	Savoir gérer les relations avec les interlocuteurs dans le respect des règles de discrétion et de neutralité Travail en réseau Maîtrise des logiciels de bureautique

Informations complémentaires et critères candidats
• Télétravail possible : Télétravail possible • Management : non • Logé : non

Personnes à contacter
Secrétaire général MOUNIAMA JEAN-FRANCOIS jean-francois.mouniama@educagri.fr 0262 45 92 92 Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MASAF/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale

Précisions Nds
x