

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

**EPLFPA ALENCON SEES
LEGTA Sées 61500**

Intitulé du poste : Assistante administrative

N° du poste : (DGER)

N° renvoi RH : A3AD008331

Corps attendu : Adjoint administratif

Catégorie (A, B ou C) : C

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : Vacant, poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLFPA d'Alençon –Sées est constitué de 6 centres constitutifs dont un LEGTPA (env. 400 élèves) , un CFA (env.250 apprentis), un CFPPA, un Centre Equestre et une Exploitation Agricole à Sées et d'un LPA (env 100 élèves) à Alençon . : Son budget annuel s'élève à 4,5 millions d'euros. Le poste est basé à Sées
Objectifs du poste	Gestion des bourses, gestion des pensions, suivi du recrutement des apprenants, suivi de la taxe d'apprentissage.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Assistant(e) « Gestion financière des dossiers élèves et étudiants » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitution des dossiers de bourses, saisie sur Libellule & transfert sur Luciole • Gestion des aides élèves : bourses, bourses au mérite • Gestion des pensions <p>Instruction départementale des dossiers de bourses du secondaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister aux réunions de la DRAAF • Vérification des dossiers, • Organiser les réunions avec les établissements du département, <p>Gestion du recrutement des futurs apprenants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseignements téléphoniques des familles et candidats • Gestion des dossiers d'admission y compris ParcoursSup <p>Suivi du versement de la taxe d'apprentissage</p>
Champs relationnels du poste	Etablissements d'enseignement agricole du département 61, DRAAF-SRFD, les familles, les apprenants, le service vie-scolaire.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logiciel Luciole, Libellule et Cocwinelle - Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement - Connaissance de Word et Excel <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à travailler en équipe (3) - Réactivité (3) - Capacité à prioriser (3) <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens du service public (3) - Être rigoureux (3) - Sens des relations humaines (3) - Discrétion professionnelle (3) <p>Compétences managériales requises: Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	Guy FOUCHER, Directeur EPLFPA, guy.foucher@educagri.fr , 02.33.81.74.00 Valérie HEUDIARD, Secrétaire générale, valerie.heudiard@educagri.fr , 02.33.81.74.00
Pièces à fournir	Une lettre de motivation, un CV et un justificatif récent de situation administrative.