

Dénomination du poste proposé : Gestionnaire administratif.ve au sein du service APPUI de la Direction de la Formation et de l'Appui

<p>N° de poste RENOIRH (impératif) : A2EFA00074 N° de poste : 35067 Emploi type : AGRESRAP01</p> <p>Catégorie : B</p> <p>Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap. Poste ouvert aux agents contractuels (fondement juridique : article L332-7 du code général de la fonction publique)</p>	
<p>Classement du poste parcours professionnel :</p>	<p>Groupe RIFSEEP : Technicien Formation Recherche : G3 Secrétaire administratif : G3 <i>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 26/06/2023</i></p>
<p>Poste vacant</p>	
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>L'Ecole Nationale Supérieure de Formation pour l'Enseignement Agricole (ENSFEA) de Toulouse est un établissement public d'enseignement supérieur du ministère en charge de l'Agriculture. Elle a pour mission, au plan national, la formation professionnelle de tous les enseignants de l'enseignement agricole public et privé et d'autres cadres de l'enseignement agricole. L'ENSFEA propose un Master d'Enseignement, Education et Formation (MEEF) et prépare à des diplômes de Licence et d'autres Masters en collaboration avec des universités. Elle réalise des missions d'appui aux établissements d'enseignement technique agricole et des missions de production de ressources éducatives au sein du dispositif national d'appui (DNA) en lien avec les politiques éducatives du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA). Dans le cadre de sa mission d'appui, l'ENSFEA met en œuvre des actions variées : mise en place de dispositifs d'appui et de professionnalisation, de formation de formateurs, de grands séminaires, d'animation de réseaux, de conception et de mise en œuvre d'expérimentations, de mise à disposition d'information et de production de ressources de nature pédagogique, accompagnement des équipes éducatives pour la mise en œuvre des diplômes rénovés. L'ENSFEA accompagne les acteurs de l'enseignement agricole dans leurs évolutions au niveau national mais également régional ou des établissements. Enfin, l'ENSFEA conduit des recherches en sciences de l'éducation, en sciences humaines et sociales et dans les sciences du vivant et agronomiques.</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Au sein de la direction de la formation et de l'appui, l'agent.e recruté.e sera chargé.e de missions et dossiers administratifs en lien avec les activités d'appui à l'enseignement agricole portées par l'ENSFEA.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>L'agent recruté.e sera chargé.e de traiter de missions définies en concertation avec l'équipe APPUI sur l'ensemble du champ d'activités du service : DNA, Programme National ou Régional de Formation, démultiplicateurs de formation, autres actions d'appui à l'enseignement agricole. Les activités pourront prendre la forme de gestion administrative de dossiers à l'organisation logistique d'évènements à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • instruire les dossiers confiés (construction et synthèse des documents), rédiger les actes de gestion (suivi de budget) qui s'ensuivent et préparer les décisions ; • préparer les contrats et conventions avec les différents partenaires ; • établir des bilans périodiques ; • exercer des tâches de rédaction (courriers, compte rendu de réunions,...) de suivi financier ou comptable, de contrôle d'analyse. • mettre en place des modes de classement et d'archivage accessible à tous ; • accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs) • assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations ; • réaliser divers documents relatifs aux manifestations, colloques...
<p>Champ relationnel du poste</p>	<p>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service APPUI et en lien avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Equipe administrative de la DFA -Equipe pédagogique pluridisciplinaire de formateurs et d'enseignants chercheurs en sciences de l'éducation, sciences humaines et sociales et sciences du vivant et agronomiques. -Publics d'apprenants en formation continue (enseignants en poste principalement)

Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Connaissance approfondie des méthodes de communication Connaissance du système de l'enseignement agricole	Aptitudes en bureautique, dans la restitution et la transmission de l'information écrite et orale sous forme de synthèse Expérience dans le suivi de projet
	<p style="text-align: center;">Savoir-être</p> Aptitudes à travailler en équipe disciplinaire et pluridisciplinaire au sein de collectifs de formation, d'appui et de recherche. Travail en mode projet, rigueur et méthode	
Personnes à contacter	Lettre de motivation + CV obligatoires Tél : 05.61.75.32.32 Pour tout renseignement sur les attendus du poste : Hervé LIPP, chef de service APPUI, herve.lipp@ensfea.fr Pour tout renseignement administratif et organisationnel : Chantal GUIRAUD, responsable RH , ressources-humaines@ensfea.fr	