



Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Provence Alpes Côte d'Azur
Service régional de la formation et du développement (SRFD)
132 Boulevard de Paris
13003 Marseille

Gestionnaire de dossiers relatifs à la Formation Professionnelle Continue et Apprentissage (FPCA)

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 52393	Référence du poste : A5R1300041
Catégorie : B	
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	Nature du contrat :
Corps	Groupe(s) 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 S (Susceptible d'être vacant)	

Descriptif de l'employeur
Le service régional de la formation et du développement (SRFD) appuie la directrice régionale de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt dans l'exercice de l'autorité académique sur les 33 établissements publics et privés sous contrat avec l'Etat d'enseignement agricole de la région PACA [9 établissements publics locaux (EPLEFPA) sur 12 sites (12 lycées), 13 maisons familiales et rurales, 4 privés confessionnels et 4 privés non-confessionnels] qui accueillent environ 6 800 élèves et 3 000 apprentis. Environnement et qualité de vie au travail : - Lieu accessible facilement en transport en commun; - Prise en charge à 75% des frais de transport en commun domicile-travail et/ou forfait mobilité durable; - Prise en charge partielle de la mutuelle santé; - Restaurants collectifs avec participation financière de la DRAAF; - Indemnités de télétravail; - Prestations sociales

Description du poste et description des missions
En lien avec la cheffe de pôle FPCA, vous aurez en charge : - la gestion des dossiers de validation des acquis de l'expérience (VAE) - la gestion des dossiers des examens par unités capitalisables (UC) - la gestion administrative des indemnités des membres de jury Le cas échéant, vous interviendrez sur d'autres dossiers du pôle FPCA (Certiphyto, hygiène alimentaire...) en cas de nécessité de service. Vos missions principales : Dossiers de validation des acquis de l'expérience (VAE) : - instruction des demandes de recevabilité des administrés, conjointement avec la correspondante régionale VAE - élaboration des jurys VAE régionaux (rétroplanning, logistique, composition du jury, convocations, envoi des dossiers candidats, dossier financier) ; - édition des diplômes et envoi sécurisé aux candidats ; - organisation du jury VAE BTSa aménagement paysager à l'échelon national ; - mise en place/utilisation d'outils dématérialisés de suivi des dossier. Dossiers des examens par unités capitalisables : - gestion de la base administrative pour l'accès à INDEXA2 UC - gestion des habilitations des établissements sur INDEXA2 serveur, - suivi (et appui aux) des centres lors des inscriptions des candidats, contrôle aléatoire administratif des dossiers d'inscription dans la base dématérialisée, - assistance technique et formation des usagers sur indexa2 UC web ; - création des centres de jury. Gestion administrative des indemnités des membres de jury : - diffuser et réceptionner les fiches de renseignements des acteurs avec les pièces demandées, les déposer l'outil dédié, - diffuser et réceptionner les ordres de mission des acteurs avec les pièces demandées ; - enregistrer les pièces dans la base agents sur le serveur ; - saisir les acteurs indemnitaires dans RENOIRH ; - assurer une veille sur le statut « indexa » des agents indemnitaires ; - faire la mise en paiement des frais de déplacement et des vacations. Champ relationnel : Vous travaillerez en lien avec la cheffe de pôle FPCA ainsi qu'avec les agents administratifs des établissements d'enseignement publics et privés de la région PACA, les accompagnateurs VAE, les présidents de jurys et les professionnels des jurys. Vous pourrez être amené(e) à travailler avec les correspondants régionaux VAE des autres régions pour l'organisation des jurys nationaux VAE en BTSa.

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	Savoir-faire
- Une expérience dans le secteur de l'enseignement agricole est souhaitée. - Une connaissance de la VAE et des diplômes de l'enseignement agricole serait un plus. - Maîtrise des applications bureautiques précitées.	- Rigueur administrative. - Capacité d'organisation et de suivi des dossiers confiés. - Capacités relationnelles avec les interlocuteurs internes et externes.

Informations complémentaires et critères candidats
Télétravail possible : Télétravail possible Niveau d'expérience minimum requis : Confirmé Management : non Fourchette de rémunération pour les contractuels : entre 1992€ et 2238€ brut minimum + selon expérience et indemnité de résidence administrative de 3% Logé : non Niveau d'études : Baccalauréat

Personnes à contacter
Patrice CHAZAL, chef du SRFD patrice.chazal@agriculture.gouv.fr - 06 63 42 30 37 Valérie MAURICE, cheffe de pôle FPCA valerie.maurice@agriculture.gouv.fr - 04 13 59 36 85