

FICHE METIER :



Responsable Atelier Technologique C.F.A.A. 47 Site de Villeréal

version
09/2011

Disposer d'une compétence pour faire fonctionner en responsabilité, coordonner, animer et développer le fonctionnement de l'atelier technologique hippique de Villeréal.

1. PROFIL RECHERCHE

- Titulaire d'un niveau III sur une spécialité liée aux métiers du cheval
- Expérience pédagogique indispensable dans l'apprentissage (au moins 5 ans)
- Expérience professionnelle forte dans la gestion d'une écurie
- Bonne capacité d'analyse, d'organisation et de communication
- Capacité d'animation
- Bonne connaissance du milieu professionnel

2. CONDITIONS D'EMPLOI

- Application du protocole de gestion des agents contractuels de CFA-CFPPA
- Statut de formateur
- Prise en compte de l'expérience professionnelle
- Rémunération calculée à partir de la grille PLPA2
- ISOE
- 450 heures de travail/an dédiées à l'activité avec permanences les week-ends pour assurer l'alimentation et le suivi des chevaux lorsque ceux-ci sont présents sur site
- 10 semaines de congés payés hors périodes de formation.

3. RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT

le Responsable du site

4. RELATIONS OPERATIONNELLES

Il fait partie de l'équipe pédagogique du centre

- Avec les formateurs techniques du site
- Avec l'agent chargé de l'entretien des bâtiments et de la sécurité

5. LIEU D'EXERCICE

Site de Villeréal

6. FONCTIONS

6.1 HYGIENE SOINS COURANTS ET SUIVI DE L'ETAT SANITAIRE DES CHEVAUX

- Procède en relation avec les formateurs techniques du site, à la recherche des chevaux qui composeront le piquet et, à ce titre, rencontre et négocie avec les professionnels intéressés par la mise à disposition de chevaux
- Planifie avec les formateurs techniques les périodes de présence des animaux
- Assure le suivi de la procédure d'entrée et de sortie des animaux
- Assure le suivi sanitaire des chevaux et, après en avoir informé le responsable de site, peut solliciter l'intervention du vétérinaire ou du maréchal ferrant
- Contrôle et module l'activité des chevaux en collaboration avec les formateurs techniques
- Réalise et/ou organise les activités liées à l'alimentation des chevaux
- Transmets en temps voulu toutes les consignes liées à l'utilisation des chevaux afin d'éviter tous les accidents possibles
- Assure les sorties au pré ou au paddock

6.2 ENTRETIEN ET CONDUITE DE L'ECURIE

- Il est le responsable de la sécurité des lieux et à ce titre informe et s'assure du suivi des consignes
- Il veille à la propreté et au rangement des installations
- Il assure et / ou coordonne les activités de nettoyage et de désinfection
- En relation avec les formateurs techniques il assure un suivi de l'état des matériels et de la sellerie et à ce titre informe le responsable de site sur les besoins en renouvellement d'équipements.
- Il assure la tenue des documents d'enregistrement
- Il est l'interlocuteur des services vétérinaires sous la responsabilité du responsable de site

6.3 ENTRETIEN ET AMENAGEMENT DES EXTERIEURS

- Assure l'entretien de la carrière et de la piste de trot
- Assure l'installation et l'entretien des clôtures et de la lice ; fait de même pour les équipements spécifiques : douches à chevaux, projecteurs de carrière, etc..
- Assure le hersage l'arrosage, le fauchage et le roulage des pistes et de la carrière
- Il organise l'évacuation du fumier
- Assure le nettoyage des abords (désherbage, débroussaillage, tonte, plantation et arrosage des haies et massifs)
- En relation avec l'agent chargé de l'entretien des bâtiments il assure l'entretien et les petites réparations dans les locaux techniques et pédagogiques de son secteur

6.4 GESTION DES STOCKS

- Assure le suivi des stocks liés à l'alimentation des chevaux
- Rend compte au responsable de site des besoins en produits d'alimentation
- Assure les commandes et leur suivi
- Assure la gestion des produits vétérinaires (produits de soins, vermifuges, vaccins ...)
- S'assure que tous les produits vétérinaires soient bien conservés dans un lieu sécurisé.

6.5 ENTRETIEN ET VERIFICATION DU MATERIEL ROULANT

- Assure suivi et contrôle technique des matériels mis à sa disposition (van- tracteur- fourgon - tondeuse – minibus- outils agricoles)
- Fait procéder à toutes les interventions techniques nécessaires sous l'autorité du responsable de site.

6.6 ADMINISTRATIF

- Avec les formateurs techniques il organise des réunions de travail pour améliorer le fonctionnement de l'atelier
- Participe à la rédaction des conventions liées au fonctionnement de son atelier (Haras- Société des Courses – Propriétaires)
- Il tient à jour un cahier de suivi de ses activités
- Il participe à la démarche de Projets de Développement Qualitatif
- Il participe aux actions de promotion de l'établissement

6.7 GESTION FINANCIERE DE L'ATELIER

RECUEILLE LES ELEMENTS NECESSAIRES A LA CONSTRUCTION DU BUDGET

- achats d'équipements techniques et pédagogiques
- entretien et réparations
- frais de fonctionnement en général

SUIVI DES CHARGES

- contrôle des factures liées à l'atelier
- suivi des conventions

7. MOYENS MIS A DISPOSITION

- Une décharge de 560 heures soit 280 heures équivalent FFP
- Tracteur – tondeuse – véhicule de service – van
- Une forge équipée
- Ensemble du petit matériel lié à l'activité

8. EVALUATION

Au mois de juillet, au cours d'un entretien d'activité en présence du responsable de site, présente une analyse sur le fonctionnement de son atelier et rend compte de la façon dont il a géré les différents aspects de sa mission. Cette réunion est l'occasion pour lui de faire des propositions en terme d'amélioration du fonctionnement. Des objectifs clairs et partagés seront définis pour l'année suivante qui feront l'objet d'une évaluation.

