

## FICHE DE POSTE :

---



***Disposer d'une compétence pour assurer le fonctionnement et animer l'organisation administrative départementale***

### **1. PROFIL RECHERCHE**

Titulaire d'une formation de niveau III

Capacité

- d'analyse
- de rédaction
- d'organisation
- d'écoute
- au travail collaboratif
- d'accueil

### **2. CONDITIONS D'EMPLOI**

Si contractuel, alors application du protocole de gestion des personnels de CFA et / ou CFPPA catégorie SASU

Temps de service de 1607 heures

39 heures pendant la présence des apprentis – 32 heures pendant les périodes hors présence des apprentis

### **3. RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT**

Directeur Départemental

(organigramme CDFAA 47 en annexe)

### **4. RELATIONS FONCTIONNELLES**

Avec les secrétariats d'antennes

Avec les services de l'Organisme Gestionnaire

Avec les services du SRFD, du MAPAR, et du Conseil Régional

## **5. LIEU D'EXERCICE**

Direction Départementale à Sainte Livrade sur Lot

## **6. FONCTIONS**

### **6.1. GESTION ADMINISTRATIVE**

Courrier et documents

- Saisir
- Présenter et mettre en forme
- relire

Classement

- Organiser
- Faire évoluer
- suivre

Notes de services

Copies

Télécopies

Mèl

### **6.2. ACCUEIL TELEPHONIQUE**

Filtrer

Rechercher le destinataire

Renseigner

Renvoyer sur une autre personne

Prendre un rendez vous

### **6.3. ORGANISATION ADMINISTRATIVE DEPARTEMENTALE**

Prépare avec le Directeur le contenu des réunions de travail avec les personnels administratifs des antennes

Planifie, anime et fait le compte rendu de ces réunions

Participe à la démarche de développement qualitatif

### **6.4. CFA INTERFACE**

Accusé de réception des contrats aux employeurs

Contrôle des pièces du contrat – réclamer les pièces manquantes aux employeurs ou aux apprentis

Transmettre aux différentes Inspections du Travail

Contrats en retours de l'enregistrement

Transmettre exemplaires : employeur – apprenti – MSA

Relations avec les employeurs

Gestions des aides de l'Etat ou de la Région aux employeurs

## **6.5. GESTION DU PERSONNEL**

Constitution des dossiers

Déclarations aux différents organismes : URSSAF – SS

Contrat de travail

Autorisation de circuler

Gestion des absences (maladies – stages) congés

Salaires des personnels

Postes gagés

Clôture de l'année salariale : TDS - URSSAF – IRCANTEC – ASSEDIC – Taxe sur les salaires

## **6.6. TAXE D'APPRENTISSAGE**

Envoi des courriers

Enregistrement des versements par les entreprises et suivi

Envoi des remerciements

Bilan collecte

Suivi et déclarations sur l'affectation des fonds

## **6.7. PEDAGOGIE**

Présentation + contrôle des dossiers de demande d'habilitation pédagogique pour les différents examens

Dossier carte de l'apprentissage (ouverture et fermeture des formations)

## **6.8. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

En collaboration avec le service comptabilité, préparation et mise en forme, duplication et envoi des documents pour les différents conseils

Préparation des délibérations

Convocations

Comptes rendus

## 6.9. RELATION AVEC LES DIFFERENTES INSTITUTIONS

(DRAF - SRFD- Conseil Régional – Chambre d'Agriculture – Inspection Académique – ITEPSA- MSA )

## 7. MOYENS MIS A DISPOSITION

Un bureau équipé en matériel de bureautique

La documentation nécessaire

Accès aux stages de formation ou de mise à niveau dans le cadre du programme inscrit au Plan Local de Formation

## 8. EVALUATION

Afin de faire évoluer son activité, un entretien annuel sera organisé avec le Directeur Départemental.

A cette occasion la secrétaire rendra compte de l'exécution de sa mission (points forts : points faibles). Les accompagnements ou les besoins en formation seront abordés et évalués. L'agent fera des préconisations en terme d'amélioration du fonctionnement de son activité.

Les objectifs pour l'année suivante seront co-élaborés. Ils feront ensuite l'objet d'une évaluation des difficultés rencontrées et proposera des axes d'améliorations.

