

## FICHE DE POSTE :

### **Remplacement 5 mois congé maternité** **Durée du contrat : du 06/02/2025 au 05/07/2025**

**Poste :** secrétaire pédagogique

**Responsable fonctionnel :** proviseur adjoint

**Responsable hiérarchique :** proviseur

**Quotité de travail :** 100 %

**Périmètre d'exercice :** LPA

**Environnement professionnel :** vie scolaire, service comptabilité, SFD Mayotte et La Réunion, prestataire de service pour le transport d'apprenants.

**Lieu d'exercice :** Lycée Agricole de Mayotte - Coconi

Le/la secrétaire pédagogique exercera ses activités sous l'autorité du proviseur adjoint en charge de la formation initiale scolaire.

### **Présentation de l'environnement de travail**

L'EPN de Mayotte est un établissement public national comprenant un LPA, une exploitation agricole, un CFA-CFPPA, un atelier agroalimentaire et un pôle développement.

LPA : Lycée Agricole/Formation initiale : 450 élèves en 2024.

Filières productions : CAP ARC (Agriculture des régions chaudes) / Bac Pro CGEA PE(Conduite et gestion de l'entreprise Agricole) / Bac Pro CPH(Conduite de productions Horticoles)

Filières Services : CAP SAPVER (Services aux personnes et Ventes en Espace Rurale) / Bac Pro SAPAT (Services aux Personnes et aux Territoires) /BTSA DATR (Développement et animation des territoires Ruraux)

Filière Aménagement : Bac technologique STAV /Aménagement

Exploitation agricole : 2 sites de production. - Sur le site du LPA : maraîche plein champ sous abris et production de canards et de lapins. - Sur le site de Valarano : un atelier vache laitière et poulets de chairs

CFA-CFPPA : 69000 heures apprenants en 2022. Formations du CAPa au BTSA (agricole, agroalimentaire, service à la personne et paysagisme).

Atelier agroalimentaire : transformation de produits de l'exploitation et atelier relais.

Pôle développement : mission de développement et d'amélioration des techniques agricoles (Ecophyto, RITA, etc.)

### **MISSIONS**

Vous serez en charge des éléments suivants :

- Instruction des dossiers d'inscription aux examens professionnels agricoles
- Appui à la gestion des examens
- Instruction des dossiers d'inscription à l'examen du DNB
- Saisie dans AFFELNET de l'orientation post-troisième
- Instruction des dossiers de bourses des apprenants et instructeur des bourses pour les MFR
- Suivi des apprenants dans Plan'éval
- Instruction des enquêtes statistiques
- Commande et préparation des livrets scolaires
- En collaboration avec l'équipe enseignantes, organise la logistique pour les sorties et voyages pédagogiques.
- Saisie et suivi dans APLyPro des indemnités de stage

## COMPÉTENCES

- FREGATA, Indexa, Luciole, OGAPI, CYCLADES, APLyPro
- Système éducatif et dispositif de certification
- Fonctionnement, stratégie et projet d'établissement
- Règlement intérieur de l'établissement
- Règles et procédures administratives internes et correspondance administrative
- Ethique et déontologie professionnelle

### Savoir-faire

- Planification et priorisation des activités

### Savoir-être

- Rigueur administrative
- Autonomie
- Qualité relationnelle

### Profil :

- Diplôme requis : Bac +2
- Expérience professionnelle : minimum 1 an requis
- Statut du remplaçant : contractuel sous CDD
- Salaire : Déterminé en fonction du niveau de diplôme et de l'expérience professionnelle

**Prise de poste :** 06/02/2025

**Informations complémentaires :** Une proposition de mutuelle sera effectuée conformément à la réglementation en vigueur.

Si ce poste vous intéresse et que votre profil correspond aux critères mentionnés, nous vous invitons à envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante :

[mari-noelle.aycoberry@educagri.fr](mailto:mari-noelle.aycoberry@educagri.fr)

[stephane.leclercq1@educagri.fr](mailto:stephane.leclercq1@educagri.fr)