



Offre d'emploi **« Chargé de mission, gestion financière et des RH » au CFPPA de SAVOIE**

Missions

Organiser et animer la gestion et le contrôle RH et financière du centre de formation agricole, en relation avec la directrice du centre, le services comptabilité, les assistants de gestion et de l'apprentissage et les services généraux de l'EPL:

- Gestion administrative : organiser les procédures financières et des RH nécessaires à la mise en œuvre de la politique de l'établissement et au suivi de ses agents
- Gestion des Ressources Humaines du centre et responsabilité des services généraux.
- Gestion financière : assurer la gestion du budget du centre et de ses activités
- Logistique et cadre de vie: assurer la gestion des locaux du centre en cohérence avec ses activités, leur évolution et la qualité du cadre de vie.

Activités et tâches confiées :

- Organisation et animation des services financiers et RH du centre : accueil du public, gestion administrative et financière des activités, gestion globale du centre et des marchés, entretien / maintenance, vie du centre et hébergement
- Contrôler la conformité d'application des obligations légales et réglementaires et mettre en place les actions appropriées
- Superviser la gestion administrative des personnels : élaboration des contrats de travail, suivi des dossiers des personnels en relation avec services EPL, suivi des services et plans de charge, gestion du plan de formation
- Elaborer ou faire évoluer les procédures, les supports de suivi et de gestion du personnel de la structure
- Création, mise en place, remplissage et suivi d'outils permettant le suivi de l'activité du centre et l'analyse gestion en vue de reportings réguliers à la Direction sur l'activité de structure : décomposition des coûts, préparation de budgets, surveillance des écarts, analyse de la performance, BPF, outils de pilotage...
- Montage et suivi des dossiers de financements d'investissements
- Gestion du patrimoine mobilier et immobilier
- Suivi de la mise en œuvre de la démarche de prévention des risques
- Élaboration et suivi des engagements contractuels du centre (des conventions et des marchés, des appels d'offres)
- Veille réglementaire

Compétences à mobiliser

- Droit du travail et législation sociale
- Rigueur, maîtrise des procédures de gestion administrative financière des démarches qualité
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte et tableurs et des bases de données.
- Gestion d'une équipe, capacité d'organisation
- Maîtrise des techniques de communication : écoute, dialogue, négociation, évaluation, gestion des conflits.

Cadre de l'emploi

- CDD 12 mois renouvelable à temps plein à partir du 18/08/2025 + semaine 21/07/2025 au 26/07/2025.
- Cadre d'emploi : Catégorie A
- Agent au forfait : 208 jours de travail / an (+ journée de solidarité)
- Durée du travail : 100 % basé sur rythme (Congés obligatoires sur les périodes de fermeture du centre : 1 semaine en décembre et 3 semaines sur Juillet/Août).

Rémunération

En référence à grille fonction publique « attaché d'administration » (cadre de catégorie A)

Rémunération brute (salaire + prime de fonction) d'environ 2550 à 3150€ brut mensuel soit 2000 à 2500€ net mensuel + prime complémentaire liée aux résultats + supplément familial de traitement (si éligibilité).

Qualifications demandées :

Niveau 2

Expériences demandées :

Nécessaires: responsabilités de gestion de budgets et ressources humaines

Souhaitées: responsabilités en établissement public, suivi et gestion financière et RH

Contact :

Marine ROBIC (Directrice CFPPA-OFA) - CFPPA DOMAINE REINACH 73290 LA MOTTE-SERVOLEX tél
04-79-25-42-02

[mail : cfppa.la-motte-servolex@educagri.fr](mailto:cfppa.la-motte-servolex@educagri.fr)