



Offre d'emploi – CDD de 4 mois

**Assistant.e administratif.ve
gestionnaire ressources humaines**

1- Description de l'offre

Le poste proposé consiste en la gestion des agents et suivi des carrières en lien avec les services centraux du Ministère de l'agriculture et le Secrétaire général de l'EPLEFPA (Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles) :

- gestions des carrières,
- suivi des arrêts de maladie ,
- gestion administrative des mobilités et des recrutements,
- gestions des frais de déplacements des personnels Etat,
- référent comité médical pour la gestion de proximité EPLEFPA,
- suivi des services enseignants,
- suivi des structures pédagogiques, secrétariat des instances régionales
- gestion administrative en lien avec le service comptabilité de l'EPLEFPA de Guadeloupe

2- Formations, expériences et qualités demandées

L'assistant gestionnaire a de solides aptitudes d'organisation, de communication, mais aussi de bonnes capacités d'adaptation et d'écoute. Il ou elle doit faire preuve d'autonomie, de rigueur et de discrétion.

En matière de compétences professionnelles, il est attendu :

- la connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, PowerPoint...);
- la connaissance des applications numériques utilisées par l'EAT et le MASA;

- le sens des priorités et du respect des échéances et des procédures

3- Présentation de l'environnement professionnel

Au sein de la DAAF Guadeloupe, le Service Formation Développement est en charge de l'enseignement agricole Technique (EAT). Il organise l'action de formation. Son équipe de cinq agents, assure la gestion et le suivi des 7 établissements de formation : 1 EPLEFPA et 5 maisons familiales et rurales.

4- Détail de l'offre

- **Lieu de travail** : résidence administrative sur le site de la DAAF à Saint-Phy (Saint-Claude)
- **Type de contrat** : CDD de 4 mois
- **Nature d'offre** : contrat de travail
- **Durée hebdomadaire de travail** : 35 h
- **Salaire indicatif** : fonction du niveau d'étude (grilles indiciaires C ou B de la fonction publique) + indemnité de vie chère
- **Qualification** : assistant administratif
- **Conditions d'exercice** : horaires de bureau
- **Déplacements** : non requis
- **Permis** : non requis
- **Expérience** : souhaitée sur des tâches administratives analogues
- **Secteur d'activité** : administration publique
- **Date de début du contrat** : **1er septembre 2024**
- **Date limite de candidature** : **26 juillet 2024**
- **Modalités de candidature** : CV et lettre de motivation à transmettre par mél

5- Contacts

M. Frédéric REGOURD, chef du SFD,
tél : 0690 57 50 54
mél : frederic.regourd@agriculture.gouv.fr

Mme Stelle DIBANDI, adjointe SFD,
tél : 0590 99 09 42
mél : stelle.dibandi1@agriculture.gouv.fr