

**Directeur(trice) adjoint(e) d'un établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles chargé(e) de l'apprentissage et/ou de la formation continue**

**Rime 2010 – FPEEDU01**  
**Emploi référence : Responsable de direction d'un établissement d'éducation et/ou de formation**  
**Domaine fonctionnel : Education et formation tout au long de la vie**

### DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Pilote, organise et gère un CFA/CFPPA et/ou assuré, par délégation ou suppléance des fonctions du (de la) directeur(trice) de l'établissement, la mise en œuvre de tout ou partie des cinq missions assignées par la loi aux établissements : formation générale, technologique et professionnelle, initiale et continue, participation à l'animation et au développement du territoire, contribution à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes et des adultes, développement et expérimentation, coopération internationale.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Représenter l'État au sein de l'établissement et dans certains cas à l'extérieur de l'établissement
- Élaborer, impulser et réguler le projet de centre, au sein du projet de l'établissement et en lien avec le programme Régional de l'Enseignement Agricole
- Assurer la gestion du temps et de l'espace
- Piloter en autonomie un ou des centres constitutifs d'un établissement dans toutes ses composantes juridiques, pédagogiques, sociales, financières
- Positionner le (les) centre en tant qu'acteur(s) du territoire dans ses dimensions, techniques, économiques, environnementales, culturelles et sociales.
- Assurer le développement de l'activité, conformément au(x) projet(s) de(s) centre(s)
- Gérer et manager les ressources humaines d'un ou plusieurs centres constitutifs de l'établissement
- Organiser la gestion financière, administrative d'un ou plusieurs centres constitutifs de l'établissement
- Élaborer et suivre les indicateurs de contrôle de gestion
- Rendre compte de ses activités auprès de son supérieur hiérarchique
- Agir, le cas échéant, par intérim ou suppléance du(de la) directeur(trice) de l'établissement

### SAVOIR-FAIRE

- Mettre en place des réseaux de partenaires
- Réaliser le diagnostic de centre
- Construire un projet de centre
- Constituer et réguler les plannings de formation
- Organiser la gestion administrative, financière et des ressources humaines
- Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion
- Mobiliser les mécanismes de l'ingénierie financière (recherche de ressources et montages financiers)
- Utiliser les méthodes de communication et d'animation
- Pratiquer le dialogue social
- Appliquer des méthodes de gestion de crise et de conflits ...

### CONNAISSANCES

- Fonctionnement juridique, administratif et financier d'un centre
- Ingénierie financière, et comptabilité analytique
- Techniques managériales (communication, conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation...)
- Organisation générale de l'État, de l'administration et des collectivités
- Les filières et organisations professionnelles
- Politiques publiques régionales, nationales et européennes
- Sociologie des organisations, comportements psychologiques et sociologiques des individus
- ...

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Astreintes et logement de fonction sur place.

### TENDANCES D'ÉVOLUTION DU MAAF

#### FACTEURS CLÉS À MOYEN TERME

- Évolution des politiques nationales et régionales
- Évolutions stratégiques de l'enseignement agricole
- Ingénierie pédagogique des parcours de formation
- Mutualisation des moyens
- Individualisation des parcours et Validation des Acquis de l'Expérience
- Multiplicité des acteurs
- Augmentation de la concurrence
- Évaluation de la performance des établissements
- ...

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Raisonement inter-établissement
- Pratique de l'analyse du besoin, de la demande
- Augmentation du pilotage pédagogique
- Structuration des établissements
- Renforcement du travail en réseau (démarche partenariale)
- Création d'indicateurs de gestion
- ...

**Directeur(trice) de CFA  
et/ou de CFPPA**

**Rime 2010 - – FPEEDU01**

**Emploi référence : Responsable de direction d'un établissement d'éducation et/ou de formation**

**Domaine fonctionnel : Education et formation tout au long de la vie**

#### DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Pilote, organise et coordonne la mise en œuvre et le suivi administratif et pédagogique des activités d'un centre, ainsi que le suivi financier par délégation du (de la) directeur(trice) de l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle agricoles (EPLEFPA).

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Construire un réseau d'acteurs pour promouvoir et développer les activités du centre (taxe d'apprentissage, segments de marchés privés, ...)
- Concevoir, organiser et animer le travail nécessaire à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet de centre
- Organiser, coordonner et contrôler l'ensemble des activités du centre : gestion des ressources humaines, fonctionnement pédagogique, accueil et vie dans le centre, organisation et planification administrative
- Gérer le fonctionnement administratif et par délégation du (de la) directeur(trice) de l'établissement le fonctionnement financier d'un centre
- Participer à la sécurité des biens et des personnes
- Participer à la vie de l'établissement
- ...

#### SAVOIR-FAIRE

- Développer des partenariats sur le territoire (réseau d'entreprises, institutionnels...) et assurer la promotion du centre
- Définir les objectifs du projet du centre, les axes stratégiques en lien avec le projet de l'établissement, et les indicateurs d'évaluation
- Concevoir, organiser et gérer des actions en réponse à des commandes publiques ou privées
- Organiser la vie des stagiaires et /ou des apprentis, faire respecter le règlement intérieur et coordonner le suivi en entreprise
- Maîtriser les aspects logistique et emploi du temps
- Organiser, planifier et superviser le travail administratif dans le centre dans le respect des commandes et des échéances
- Préparer et présenter dans les instances de concertation et de validation, les budgets primitifs, les décisions modificatrices et autres délibérations
- Animer une équipe et faciliter la communication
- Formaliser les échanges (réunions, procédures de travail, démarche qualité, ...) avec les partenaires internes et externes
- Pratiquer le dialogue social
- ...

#### CONNAISSANCES

- Connaissances sur les politiques, le fonctionnement administratif et la réglementation juridique de l'apprentissage et/ou la formation continue
- Démarches qualité, culture de l'évaluation
- Ingénierie de formation et de développement
- Processus de construction d'une action de formation (analyse de la demande, cahier des charges, dossier d'habilitation, référentiels professionnels, référentiels de formation et de certification, ...)
- Techniques managériales (conduite de réunion, d'animation, gestion des individus, ...)
- Outils de la comptabilité et de la gestion
- Connaissance des métiers, du marché de l'emploi dans le bassin, des filières et des organisations professionnelles
- Psychologie des adolescents et/ou des adultes en formation
- ...

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Astreintes et permanences administratives.  
Logement de fonction sur place et permanences de sécurité s'il y a lieu.

#### TENDANCES D'ÉVOLUTION DU MAAF

##### FACTEURS CLÉS À MOYEN TERME

- Réforme des diplômes du ministère
- Travail en réseau, formation ouverte et à distance et suivi individualisé
- Ingénierie de développement des territoires
- ...

##### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Raisonnement inter-CFA / CFPPA au niveau régional voire inter-régional (réponses solidaires)
- Réponse à des appels d'offres pluriannuels
- Mixité des publics, pilotage pédagogique innovant
- Indicateurs de gestion régionaux (efficience)
- ...