

FICHE DE POSTE

LOCALISATION

CFAa et CFPPA de l'EPLEFPA Les Sillons de Haute-Alsace

Adresse : 8, aux Remparts

Code Postal : 68250 – Ville : ROUFFACH

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

L'établissement Les Sillons de Haute Alsace -Rouffach-Wintzenheim est engagé pour un monde rural innovant, respectueux des grands équilibres économiques, sociaux et environnementaux qui fondent le concept de développement durable. C'est l'expression d'une volonté d'agir collectivement au bénéfice des apprenants et du territoire qui se traduit dans les formations allant du CAP au BTS en partenariat avec les professionnels, les collectivités locales et les associations du monde rural.

Nous accueillons jeunes et adultes dans les trois voies de formation (scolaire, Apprentissage et continue) sur trois sites exceptionnels où toutes les conditions sont réunies pour réussir, avec des outils de qualité dont notamment trois exploitations (horticole, viticole et agricole).

L'EPLEFPA accueille chaque année globalement 2450 apprenants

NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : Formateur

Quotité de travail : 50 % évolutif sur un 100 %

Contexte hiérarchique : sous l'autorité du Directeur adjoint de l'EPLEFPA en charge de la FPCA

Encadrement : non

CONTACT

Nom : M. MULHAUPT Pascal – Directeur CFAa et CFPPA

Tél. 06.25.03.60.23

Mail : pascal.mulhaupt@educagri.fr

Adresse : 8, aux Remparts – 68250 ROUFFACH

Poste à pourvoir à compter du :

01 / 10 / 2025

Le CFAa a la volonté de s'adapter en permanence aux besoins des filières et c'est dans ce contexte que nous mettons en place un nouveau BTSA : le BTSA ACS ' AGRI.

Cette formation crée de nouveaux besoins et nous sommes à la recherche d'un formateur présentant des compétences multiples et une expérience dans le milieu agricole.

Les missions d'un formateur/formatrice :

1. Organiser son intervention en fonction du fonctionnement administratif du CFAA :

- Réalise une progression pédagogique
- Saisit et tiens à jour les informations portées au Ruban pédagogique des formations dans lesquelles il intervient
- Présente le contenu de formation / de séquence aux apprenants
- Valorise les apprentissages en entreprise
- S'assure du travail réalisé par les apprentis de la classe
- Complète le cahier de texte et fait l'appel selon la procédure du centre sur le progiciel de gestion mis à disposition
- Participe aux réunions relatives à l'organisation, à la progression et au bilan de la formation
- En lien avec le responsable de formation et le formateur principal, propose une adaptation du plan d'évaluation si nécessaire (calendrier CCF/UC) et intègre les particularités pour les ajournés et autres parcours individualisés
- Participe à des activités de conseils et/ou d'ingénierie, notamment dans le cadre de l'évolution des formations et de la rénovation de la voie professionnelle
- Réalise les visites d'apprentis chez les employeurs en fonction des attributions et laisse un compte rendu selon la procédure sur le logiciel de suivi. Reste en lien avec le Responsable relation entreprise pour toute information ou dysfonctionnement relevé en visite.
- Se tient informé des modalités de mise en œuvre des CCF/UC pour sa matière en lien avec le Chargé des examens et le responsable de formation
- Évalue ses actions de formations (préparation mise en œuvre et correction) :
- ✓ Prépare son CCF/UC
- ✓ Organise des CCF/UC de rattrapage pour les éventuels absents
- ✓ Surveille l'ensemble des CCF/UC (initiaux et rattrapages)
- ✓ Participe à l'« Aide Humaine » lors des CCF du CFAA (accompagnement des PAP selon les préconisations PAP et Aménagement d'épreuves de chaque apprenant)
- Transmet les notes CCF/UC et les pochettes CCF tout au long de l'année au responsable de formation (RF) qui transmet à l'assistante pédagogique pour contrôle des saisies.
- Complète les bulletins sur les logiciels adaptés : notes et remarques. NB : en l'absence de notes la remarque est un minimum obligatoire.
- Distribue les carnets de liaison (formateur technique)

2. Gérer son (ses) groupe(s) classe(s):

- Utilise les moyens et outils mis à disposition par le CFA en termes de communication (adresse mail professionnelle melagri, fiche absence, fiche entretien, fiche de suivi en entreprise, classeur bleu...)
- Répond aux interrogations des apprentis et transmet leurs demandes aux personnes concernées
- Gère la discipline de sa classe en s'appuyant sur le règlement intérieur. Peut être amené à compléter une fiche de suivi disciplinaire mise en place pour un apprenti.
- Participe aux réunions relatives à la régulation du groupe en formation
- Rencontre les apprentis individuellement en difficultés et complète une fiche d'entretien
- Participe aux réunions de médiation avec la famille et l'employeur s'il est sollicité par les personnes ressources (selon les cas : équipe vie scolaire, responsable de formation, formateur principal, direction)
- Accompagne l'apprenti pour définir son projet professionnel et/ou de formation en sollicitant les personnes ressources.
- Prépare le Conseil de son groupe-classe en rédigeant une remarque individuelle sur chaque apprenant et remplit le livret scolaire /de formation.
- Soutient le formateur principal dans l'animation du Conseil.

3. Dispenser des enseignements aux apprentis du CFAA :

- Prépare son intervention : construction des séquences pédagogiques en lien avec le déroulé pédagogique créé et consultable dans les dossiers d'habilitation : adapte ses contenus de formation
- Organise, le cas échéant, en lien avec le formateur principal et le responsable de formation, les projets et sorties inhérents au groupe-classe et au module de formation.
- Assure le suivi pédagogique individuel de l'apprenant : accompagnement des apprentissages, appui méthodologique notamment dans l'utilisation des ressources éducatives et élaboration, à date, des documents académiques supports des épreuves terminales (rapport de stage, fiches d'activités, etc.)
- Choisit, en concertation avec le responsable de formation, les intervenants extérieurs qui interviendraient sur différentes sessions de formation, et assure le suivi administratif en lien avec la direction.

4. Favoriser l'organisation et la promotion du CFAA :

- Remplace, dans les limites de ses disponibilités, un collègue formateur absent.
- Participe à l'élaboration ou à l'amélioration des outils pédagogiques et documents spécifiques relatifs à la liaison entre le CFA et les entreprises accueillant les apprentis dans la formation (carnet de liaison, dossier de suivi, évaluation en entreprise)
- Assure la promotion du CFA lors des manifestations tout au long de l'année (salons, portes ouvertes...)
- Participe aux différentes réunions et journées spécifiques organisées pour les partenaires et les familles (remise des diplômes, journées employeurs, réunions parents-formateurs...)
- Participe à l'élaboration de nouvelles formations et à la conception d'outils pédagogiques
- Participe à la conception, à la gestion et à l'animation de projets en lien avec les missions du centre (développement local, animation rurale, coopération internationale)

Qualités requises	Connaissances professionnelles
<p>Capacité à travailler en mode projet</p> <p>Capacité à maîtriser des outils de communication</p> <p>Capacité à accompagner les apprenants</p> <p>Capacité à s'adapter</p>	<p>Connaissance de l'organisation des filières agricoles et des enjeux du milieu agricole</p> <p>Connaissances en zootechnie, agroéquipement, agronomie et gestion</p>
Savoir-faire	Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée(s)
<p>Autonomie</p> <p>Qualités relationnelles et de communication</p> <p>Travail en Equipe</p> <p>Rigueur dans le suivi des apprentissages et des progressions pédagogiques</p> <p>Analyse des situations et capacité à s'adapter au public</p>	<p>Ingénieur agronome ou équivalent</p>