

## FICHE DE POSTE

### LOCALISATION

CFAa 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 agricole.

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 pédagogiques dont notamment trois exploitations (horticole, viticole et agricole).

**L'EPLEFPA accueille chaque année globalement 2450 apprenants (apprentis, élèves et stagiaires)**

### NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : Conseiller d'Education	Quotité de travail : 100%
Contexte hiérarchique : sous l'autorité du Directeur adjoint de l'EPLEFPA en charge de la FPCA	
Encadrement : oui (2 adjoints conseiller d'éducation, 1 technicien vie scolaire, 3 surveillants vie scolaire et une accompagnante apprentis en situation de handicap)	

### 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 / 09/ 2026 (tuilage possible)

## **FINALITE DU POSTE :**

Le Conseiller d'Éducation garantit un cadre éducatif structurant et sécurisant, adapté au statut d'apprenti (salarier en formation), afin de favoriser la réussite des parcours en alternance.

Il assure la coordination de la vie éducative au sein du CFA et contribue à la sécurisation des parcours en lien étroit avec les équipes pédagogiques, les entreprises et les familles.

Il participe activement à la démarche qualité de l'établissement (Qualiform'Agri).

Les missions du Conseiller d'Education sont les suivantes :

- Pilotage de la vie éducative
- Suivi des apprentis
- Coordination CFA / entreprise / famille
- Gestion administrative
- Démarche qualité
- Animation et projets

### 1- Organiser et veiller au bon déroulement de la vie collective des apprenants afin de garantir de bonnes conditions de travail en centre et favoriser le suivi en entreprise :

- Centraliser l'ensemble des informations nécessaires à l'accompagnement individuel des apprenants
  - ❖ En organisant, répartissant et coordonnant les activités de l'ensemble des personnels présents à la vie scolaire :
    - Contrôle et surveille la ponctualité et l'assiduité des apprentis en centre de formation, en cours et à l'internat
    - Contrôle les justificatifs d'absence et/ou retard devant être en adéquation avec la réglementation du code du travail, et informe les familles ainsi que l'entreprise d'apprentissage
    - Participe à l'organisation de la rentrée : préparation de documents administratifs, intervention en salle de cours, explicitation des points règlementaires
    - Participation aux procédures de mise en œuvre par les formateurs principaux de l'élection des délégués
    - Organise et mets en œuvre les modalités d'accueil et de surveillance en dehors des heures de cours et lors d'absences exceptionnelles d'un membre de l'équipe pédagogique
    - Participe à l'organisation des sessions d'examen (distribution des convocations...)

- Réalise des documents administratifs et gère le classement et l'archivage de l'ensemble des informations concernant les apprentis (classeur bleu, dossier individuel) : fiche d'identité, bulletins, fiche d'entretien...
- Participe en lien avec les services du secrétariat et les équipes pédagogiques à l'envoi de différents courriers (changements d'emploi du temps, conseils de classe, informations familles et maître d'apprentissage)
- Surveille le comportement des apprentis et contrôle l'application du règlement intérieur, des consignes de sécurité, des règles de vie collective
- Effectue l'évacuation des personnes, leur mise en sécurité en cas d'accident, d'incendie et guide les secours
- Suit et renseigne les documents administratifs et de correspondance des apprentis (suivi des absences, bulletins scolaires)
- Repère les dégradations, les incidents et averti les parents, l'employeur. Les décisions doivent être prise en fonction de la situation qui se présente
- Veille au bon état général des bâtiments et de l'internat avec le service de maintenance
- Reste l'interlocuteur privilégié des familles et des entreprises dans le cadre de l'accompagnement individuel de l'apprenant et transmet les informations nécessaires aux membres des équipes pédagogiques
- Informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par l'intermédiaire du responsable de formation et du formateur principal, ainsi que la direction, de toutes situations particulières pouvant avoir une incidence sur la vie collective et la qualité d'apprentissage
- Intervient face aux apprentis dans le cadre de la communication liées aux activités du service de la vie scolaire (discipline, changements d'Emploi du temps, projets pédagogiques spécifiques...)
- Assure un accueil téléphonique à la vie scolaire et l'orientation des personnes en fonctions des demandes (transferts d'appel, prise de message, information sur l'orientation...)
- En lien avec les services de secrétariat et de comptabilité, veille au suivi et modifications des informations nécessaires à l'utilisation des outils et logiciels utilisés au CFAa (Ymag, suite office)
- En lien avec la chargée de suivi en entreprise, fait le point régulièrement sur les différentes situations
- En lien avec l'assistante pédagogique organise le calendrier des conseils de classe et les rencontres parents/formateurs
- Participe aux conseils de classe en indiquant les éléments concernant l'apprenant : état des retards, absences, comportement en dehors des cours, récapitulatif des faits (exclusion, colle...)
- Organise la mise en œuvre du conseil de discipline et de la commission éducative quand c'est nécessaire
- Utilise les logiciels adaptés pour entrer la remarque générale individuelle élaborée lors du conseil de classe

- Garde un lien permanent avec les équipes pédagogiques et administratives du site de Wintzenheim afin de garantir le suivi des apprenants du CFAa du Haut-Rhin

## 2- Participer aux projets pédagogiques organisés par le centre de formation

- En lien avec la direction et les différents partenaires, conçoit et met en œuvre des actions de prévention des incivilités, violences, dégradations auprès des apprentis ; en assure la gestion et communique les différents éléments à la direction
- 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)
- Contribue aux enquêtes administratives du centre avec les personnes référentes (enquêtes d'insertion, suivi de l'alternance, compte rendu divers...)
- Rédige des comptes rendus d'activité (conseil de classe, de discipline, ...) des dossiers, projets d'activité, demandes de financement
- Participe à l'accompagnement des apprenants lors de sorties pédagogiques
- Participe à l'organisation et à la formation des délégués des apprentis
- Participe à l'organisation et la surveillance d'évènements ponctuels organisés dans le cadre de la gestion du temps libre des apprentis (soirées, sorties...)
- Préside, à la demande de la Direction, les conseils de classe en suppléance.

## 3- Participer aux activités de promotion du CFAa

### ❖ Participer à l'organisation des différentes manifestations organisées par le CFAa :

- Coordonne et veille au bon déroulement, en relation avec les techniciens et les membres de l'équipe de direction, de manifestations telles que : concours du meilleur apprenti, olympiades des métiers, concours divers...
- Organise l'activité de la vie scolaire dans le cadre des manifestations organisées par le CFAa : Fléchage sur le site, affichage dans l'établissement, permanences...

### PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Connaissances professionnelles
<p>Capacité à Collaborer avec l'équipe de direction et à lui rendre compte de ses activités</p> <p>Capacité à savoir créer un climat et une relation de confiance avec ses collègues et les partenaires</p> <p>Capacité de synthèse et de rédaction de documents de travail adaptés</p>	<p>Connaissance de la politique éducative des EPL et plus particulièrement des EPLEFPA</p> <p>Connaissance de l'environnement de la formation</p> <p>Connaissance du monde professionnel agricole, agroalimentaire et du paysage</p>
Savoir-faire	Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée(s)
<p>Travail en équipe</p> <p>Animation de groupe</p> <p>Fédérateur</p> <p>Forte disponibilité</p>	<p>Fonctions comparables dans une structure de formation ou expérience similaire</p>