



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE,  
DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE  
ET DE LA FORÊT**

Liberté  
Égalité  
Fraternité



**CAMPUS DE COURCELLES-CHAUSSY**

Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles

Legta - Cfa - Cfppa - Ferme des Mesnils



Campus de Courcelles  
1-3 avenue d'Urville  
57530 Courcelles-Chaussy



[www.campus-courcelles.fr](http://www.campus-courcelles.fr)  
[www.jpo-courcelles.net](http://www.jpo-courcelles.net)



03 87 64 00 17



[epl.metz@educagri.fr](mailto:epl.metz@educagri.fr)



*Formez-vous aux métiers du vivant !*

## OFFRE D'EMPLOI

### *Un·e secrétaire administratif·ve*

#### DESSCRIPTIF DU POSTE

Au sein du campus de Courcelles-Chaussy, vous serez placé·e sous l'autorité hiérarchique du directeur du centre de formation d'apprenti·e·s (Cfa) et intégrerez une équipe de 70 personnes.

Vos missions seront les suivantes :

- Réaliser l'enregistrement et le suivi des contrats d'apprentissage via le logiciel de gestion Yparéo ;
- Gérer le suivi et l'organisation du recrutement des apprenti·e·s ;
- Assurer l'accueil téléphonique des apprenti·e·s, parents, employeurs et partenaires, en collaboration avec les équipes administratives du campus ;
- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister la direction, le bureau de la vie scolaire ainsi que l'équipe pédagogique dans la communication des informations et l'organisation des activités ;
- Participer au bon fonctionnement et à la promotion du centre.

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Formation de niveau bac minimum ou équivalent ;
- Une expérience professionnelle en secrétariat administratif ou sur des fonctions similaires dans une structure de formation serait appréciée ;
- Permis B exigé.

Qualités :

- Ponctualité, autonomie, adaptabilité, rigueur et organisation ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Bienveillance envers les personnes accueillies.

#### CONDITIONS PROPOSÉES

- CDD à pourvoir du 1<sup>er</sup> janvier jusqu'au 30 juin 2025, dans le cadre d'un remplacement de congé maternité ;
- Contrat renouvelable selon l'évolution du besoin ;
- Temps plein annualités (base : 1607 heures) ;
- Travail un samedi par mois ;
- Rémunération selon échelle du centre, profil et expérience ;
- Déplacements ponctuels sur la région Grand Est.

#### MODE DE CANDIDATURE

CV et lettre de motivation à adresser à l'attention de Mme Caroline CIBERT, directrice du campus de Courcelles-Chaussy, et à envoyer par mail à [cfa.metz@educagri.fr](mailto:cfa.metz@educagri.fr).

Renseignements possibles auprès de M. Sylvain PRÉVOT, directeur du Cfa : [cfa.metz@educagri.fr](mailto:cfa.metz@educagri.fr).

## À propos du Campus :



Pôle de compétences dédié aux secteurs du vivant, le campus d'enseignement agricole de Courcelles-Chaussy cultive depuis des décennies sa singularité en formant des femmes et des hommes à une diversité de métiers tournés vers l'avenir et en lien avec les grandes préoccupations de notre société. Chaque année, plus de 800 apprenants sont accueillis au cœur d'un site verdoyant offrant les conditions de structuration et de développement individuels nécessaires à la fois à la réussite professionnelle et à l'épanouissement personnel de chacun.

Haut lieu de l'histoire du pays messin, le campus de Courcelles-Chaussy propose une offre de formation complète, accessible par la voie de la formation scolaire, de l'apprentissage et de la formation continue, dans des domaines aussi variés que le paysage, l'agriculture, l'agroéquipement ou encore l'environnement.