



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Établissement public national d'enseignement  
et de formation professionnelle agricole  
de Wallis et Futuna

**AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONCOURS D'ADJOINT TECHNIQUE DE FORMATION ET DE RECHERCHE  
ASSISTANT D'ÉDUCATION  
CORPS DES ADJOINTS TECHNIQUES DE FORMATION ET DE RECHERCHE**

En application du décret n°95-370 du 6 avril 1995 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques de formation et de recherche du ministère de l'agriculture et de la pêche, est ouvert un recrutement sans concours visant à pourvoir un poste d'adjoint technique de formation et de recherche au sein l'établissement public national d'enseignement et de formation professionnelle agricole de Wallis et Futuna, dans la branche d'activité professionnelle G « patrimoine, logistique, prévention et administration générale », emploi-type G5D05 « adjoint en gestion administrative, scientifique, pédagogique et technique ».

Ce recrutement est ouvert à tous publics.

Les candidats possédant la nationalité française doivent remplir les conditions suivantes :

- jouir de leurs droits civiques ;
- ne pas avoir de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions, inscrites au bulletin n° 2 du casier judiciaire ;
- se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction, compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Les candidats ressortissants des États membres de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France ont accès, dans les conditions prévues au statut général, aux corps, cadres d'emplois et emplois. Toutefois, ils n'ont pas accès aux emplois dont les attributions, soit ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté, soit comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique de l'État ou des autres collectivités publiques.

Ils peuvent avoir la qualité de fonctionnaires :

- s'ils jouissent de leurs droits civiques dans l'État dont ils sont ressortissants ;
- s'ils n'ont pas subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- s'ils se trouvent en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont ils sont ressortissants ;
- s'ils remplissent les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Les statuts particuliers précisent, en tant que de besoin, les conditions dans lesquelles les fonctionnaires ne possédant pas la nationalité française peuvent être nommés dans les organes consultatifs dont les avis ou les propositions s'imposent à l'autorité investie du pouvoir de décision.

Le dossier de candidature peut être téléchargé sur le site Internet des concours : <https://www.concours.agriculture.gouv.fr/espace-telechargement/> ou demandé par courrier à l'adresse ci-dessous.

Il doit être complété par :

- une lettre de candidature ;
- un curriculum vitæ détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.

Le candidat peut joindre tout justificatif qu'il estime utile.

La date limite de dépôt de candidature est fixée au **9 juin 2022** (le cachet de La Poste faisant foi).

Les dossiers de candidature sont à envoyer à l'attention de la chargée de concours, Mme Hélène DELQUIGNIES, à l'adresse suivante :

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation  
Secrétariat général – Service des ressources humaines  
SDDPRS – Bureau des concours et des examens professionnels  
78 rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP

Les renseignements relatifs à ce recrutement pourront être obtenus :

- par mail adressé à [helena.delquignies@agriculture.gouv.fr](mailto:helena.delquignies@agriculture.gouv.fr)
- par téléphone au **01 49 55 48 55**.

Une commission effectuera une première sélection à partir des dossiers de candidature à partir du **13 juin 2022**. Seuls seront convoqués à un entretien les candidats dont les dossiers auront été retenus par la commission.

Les candidats retenus pour participer à l'entretien seront convoqués à partir du **14 juin 2022**.

La sélection définitive sera opérée à l'issue des entretiens.

Les résultats seront consultables sur le site des concours du ministère chargé de l'agriculture : <https://www.concours.agriculture.gouv.fr>.

Pour être nommés, les lauréats devront fournir les justificatifs attestant qu'ils remplissent les conditions générales d'accès à la fonction publique mentionnées ci-dessus. Ils seront nommés fonctionnaires et accompliront un stage d'une durée d'un an. À l'issue du stage, si les services ont donné satisfaction, ils seront titularisés.

## Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Lycée professionnel agricole Vaimoana

Lavegahau – 98600 Uvea – Wallis et Futuna

### Avis de recrutement d'un adjoint technique de formation et de recherche

<b>Emploi de niveau de catégorie C de la fonction publique de l'État</b>	
<b>Poste vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'EPNEFPA intègre une exploitation agricole et un Lycée Professionnel Agricole de 80 élèves. La carte de formation est constituée de 3 classes (2<sup>nd</sup>e, 1<sup>ère</sup>e et Terminale) avec 3 spécialités de Bac Pro (SAPAT, CGEA et AE).</p> <p>Le LPA est intégré à une cité scolaire avec le collège de Vaimoana avec 180 élèves. Les 2 établissements collaborent étroitement avec le partage de personnels et surtout de structures.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>L'assistante d'éducation (AE) exerce des fonctions d'assistance auprès de l'équipe éducative au sein du lycée agricole de Wallis-et-Futuna. Même si l'essentiel de ses missions est l'encadrement et la surveillance des élèves, elle peut se voir confier des fonctions complémentaires.</p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D'une manière générale veiller au respect du Règlement Intérieur du lycée ;</li> <li>• Accueil des élèves, des parents et des usagers de la vie scolaire ;</li> <li>• Réception des appels téléphoniques, prise de message, diffusion de l'information ;</li> <li>• Travail administratif : contrôle des absences, classement, gestion de l'outil de communication, suivi de dossier administratif en soutien au service administratif de la vie scolaire ;</li> <li>• Surveillance et sécurité : contrôle des entrées et sorties, des mouvements des usagers, des locaux, des sanitaires ;</li> <li>• Repérage des situations conflictuelles, de harcèlement et plus largement des situations anormales ;</li> <li>• Restaurant scolaire : contrôler l'accès au transport collectif et au restaurant scolaire, surveillance du self, ...</li> <li>• Etudes : pointage des présences, maintien des conditions de travail favorables aux élèves, aide scolaire ;</li> <li>• Surveillance de devoir, participation au déroulement des examens et des inscriptions ;</li> <li>• Accompagnement de sorties ou d'activités pédagogiques en soutien aux enseignants ;</li> <li>• Animation : encadrement d'activités sportives, artistiques, culturelles, ...</li> <li>• Surveillance des élèves mis en retenue en fonction des besoins du service.</li> </ul>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p><u>Responsables hiérarchiques directs</u> : le directeur de l'EPNEFPA de Wallis et Futuna et son adjoint.</p> <p><u>Internes</u> : Personnels de l'EPN,</p> <p><u>Externes</u> : professionnels, administrations, parents, vice rectorat</p>

	SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE
<b>Compétences liées au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance et maîtrise du règlement du lycée</li> <li>- Connaissance et maîtrise des outils de gestion administrative du service.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'organisation</li> <li>• Capacité d'autonomie et d'initiative dans la réalisation des missions confiées.</li> <li>• Capacité d'adaptation.</li> <li>• Sens du dialogue.</li> <li>• Qualités relationnelles permettant de faire preuve de pédagogie, de mesure et de fermeté.</li> <li>• Ponctualité et assiduité</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	- service des ressources humaines de l'administration supérieure des îles Wallis et Futuna : <a href="mailto:srh-wf@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr">srh-wf@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr</a>	