



# La FUGEA engage un·e Chargé·e de mission « Formation et gestion administrative »

## Offre publiée le

07/08/2023

## Présentation :

### ENGAGEMENT D'UN·E CHARGE·E DE MISSION FORMATION

#### Contexte

La FUGEA (Fédération Unie des Groupements d'Éleveurs et d'Agriculteurs) est un syndicat agricole, une Organisation de jeunesse et un Centre de formation professionnelle en agriculture actif en Région Wallonne. Elle développe et soutient des politiques agricoles qui défendent l'autonomie, une agriculture durable à taille humaine, multifonctionnelle, rémunératrice, saine, de qualité, respectueuse de l'environnement et respectant le principe de la Souveraineté Alimentaire.

Avec l'évolution constante de notre société, la gestion d'une exploitation demande aujourd'hui non seulement la maîtrise de techniques agricoles spécifiques, mais également des compétences comptables et administratives pointues. L'agriculteur·rice est également contraint·e d'être familiarisé·e aux enjeux socio-économiques et environnementaux actuels. Il est donc devenu indispensable pour lui/elle de s'informer et de se former tout au long de sa carrière.

Pour un·e jeune agriculteur·rice, les défis à relever sont également énormes et nécessitent donc une formation solide et un encadrement de qualité afin de maîtriser tous les outils dont il aura besoin lors de son installation.

Le Centre de formation professionnelle en agriculture de la FUGEA, agréé par le SPW, s'engage à accompagner chaque agriculteur·rice au mieux, de manière à ce qu'il.elle puisse avoir accès facilement à une information fiable et de qualité.

#### Description de la fonction

Le·la Chargé·e de mission « Formation » assumera les tâches suivantes :

- Planification, rédaction et mise en œuvre des Plans de formation de l'asbl à destination des (futur·e·s) agriculteur·rices ;
- Planification et organisation des formations et des stages agricoles ;
- Planification et organisation de visites de terrain ;
- Gestion des dossiers administratifs des étudiant·es et des stagiaires ;
- Gestion des dossiers administratifs des formateur·rices ;
- Rédaction d'articles de vulgarisation en lien avec la thématique Formation ;

- Participation à la gestion administrative et financière du Centre de formation ;
- Participation aux diverses activités de l'association en lien avec la thématique Formation ;
- Analyse des réglementations en vigueur en lien avec la formation professionnelle en agriculture ;
- Alimentation et défense du positionnement politique de la FUGEA sur les enjeux liés à la thématique Formation.

### **Profil demandé**

- Vous êtes en possession d'un diplôme supérieur ;
- Vous maîtrisez et appréciez le travail administratif et vous avez de très bonnes capacités rédactionnelles ;
- Vous êtes rigoureux·se, méthodique, bien organisé·e et avez un d'esprit d'équipe ;
- Vous êtes curieux·se, proactif·ve, vous faites preuve d'autonomie et vous êtes un·e bon·ne planificateur·rice ;
- Vous êtes capable d'identifier des besoins et de mobiliser des ressources ;
- Vous avez le contact facile avec les gens et vous exprimez aisément en public ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques classiques ;
- Vous disposez d'un permis de conduire B ;
- Vous disposez d'un passeport APE.

Disposer d'une bonne connaissance du monde agricole wallon, avoir des connaissances agricoles ou être issu·e du milieu sont des atouts.

### **Nous vous proposons**

- Un projet motivant au sein d'une petite équipe pluridisciplinaire et conviviale ;
- Un CDI à 4/5 temps ;
- Un salaire lié aux barèmes de la Commission paritaire 329.02 ;
- Lieu de travail principal : Namur (missions ponctuelles en Wallonie et à Bruxelles) ;
- Horaire : Horaire de bureau avec prestations occasionnelles en soirée et le week-end.

### **Procédure de sélection**

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Emilie Guillaume et Astrid Ayral **avant le 23 août 2023** par courrier électronique ([eg@fugea.be](mailto:eg@fugea.be) et [aa@fugea.be](mailto:aa@fugea.be)).

Après une phase de présélection sur base des dossiers de candidature, **une épreuve écrite sera organisée**. Les candidats sélectionnés seront ensuite conviés à un entretien oral début septembre. L'entrée en fonction est programmée **mi-septembre**.