



Offre d'emploi

Intitulé du profil :

CHARGE.E ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Cité Sciences Vertes (EPLEFPA Toulouse – Auzeville)

Fonction + date prise de poste	<p style="text-align: center;">CDD Chargé.e administratif et financier</p> <p>Recrutement au 1er septembre 2026</p>
Localisation	<p>Lycée Général et Technologique Agricole des Sciences Vertes – Route de Narbonne, 31320 Auzeville-Tolosane</p>
Organisme recruteur et projet concerné	<p>L'EPLEFPA de Toulouse-Auzeville, établissement public du Ministère de l'Agriculture et de le Souveraineté Alimentaire, appelé aussi Cité des Sciences Vertes, est composé de 5 centres constitutifs (Lycée, CFA, 2 CFPPA, 1 exploitation), ce qui représente environ 800 élèves et étudiants, 300 apprentis et 175 000 h/stag. Au cœur de l'Agrobiopole, l'EPLEFPA Toulouse-Auzeville est un lieu de formation inscrit dans un écosystème alliant formation technique, enseignement supérieur et recherche. L'établissement est une référence dans les domaines de formation aux métiers de l'agriculture, du paysage, de l'environnement et des sciences du vivant.</p> <p><u>Les formations dispensées s'articulent autour des compétences :</u> enseignement général (Bac G, CPGE), technologique et BTSA, enseignement pro : paysage, agriculture, arbre, apiculture, services, santé animale, économie-gestion, transformation.</p> <p>L'EPLEFPA Toulouse - Auzeville est engagé au sein du projet FACT (Former les ACteurs et ACcompagnateurs de la Transition agroécologique de l'agriculture), projet multi partenarial visant à faire évoluer les formations des secteurs agricoles, agronomiques et vétérinaires vers des contenus répondant aux enjeux environnementaux, sociaux et économiques actuels. Notamment, FACT se concentre stratégiquement sur la transition agroécologique et sa mise en œuvre opérationnelle dans les exploitations agricoles mais aussi au sein des métiers agro / véto et le renouvellement des générations et des modes de pensées dans les secteurs agricoles, agronomiques et vétérinaires.</p> <p>Le consortium du projet est composé de 10 partenaires : EPLEFPA Toulouse – Auzeville (chef de file), ENSFEA, INP-AgroToulouse, INRAE, AGROPOLIS, Institut Agro Montpellier, ENVV, ROBAGRI, GIP Lien Innovation Agroécologie, Chambre d'Agriculture Haute-Garonne.</p> <p>Pour la mise en œuvre de ce projet, FACT va notamment s'appuyer sur le recrutement d'un.e chargé.e administratif et financier qui travaillera en collaboration étroite avec la directrice opérationnelle du projet.</p>



Former et accompagner
vers les transitions
agroécologiques



Environnement professionnel :

Le.la chargé.e administratif et financier sera basé.e dans les **locaux de l'EPLEFPA Toulouse – Auzeville**, au même titre que les autres salarié.e.s du projet FACT.

Missions du poste

- **Le.la chargé.e administratif et financier aura pour mission d'assurer le suivi administratif et financier du projet**
 - Actualiser l'outil de suivi budgétaire du projet (dépenses, versement subvention, etc.)
 - Réceptionner les justificatifs financiers et les stocker
 - Collaborer étroitement avec les membres du consortium (réunions d'avancement, etc.)
 - Être garant.e du respect du calendrier et des échéances
 - Appuyer la directrice opérationnelle sur les tâches administratives et financières
 - Appuyer l'EPLEFPA Toulouse – Auzeville dans la gestion budgétaire liée à une posture de chef de file et de partenaire du projet.

- **Le.la chargé.e administratif et financier aura pour mission de faire vivre le projet et les interactions entre membres du consortium**
 - Organiser et animer, en lien avec la directrice opérationnelle, des comités réunissant le personnel administratif et financier des membres du consortium
 - Être force de proposition concernant les méthodes de collaboration sur les aspects administratifs et financiers
 - Rédiger des rapports d'activité annuels, en lien avec la directrice opérationnelle
 - Participer aux différentes réunions d'équipe et sessions de travail avec l'ensemble de l'équipe salariée FACT.

Compétences et aptitudes

- Rigueur / bienveillance / diplomatie / impartialité
- Être force de proposition
- Savoir communiquer et travailler en équipe
- Synthétiser des informations et données financières
- Savoir classer, archiver et mettre à disposition des informations
- Savoir créer des bons de commande et autres documents comptables
- Savoir jongler entre la posture de chef de file et celle de partenaire du consortium



Former et accompagner
vers les transitions
agroécologiques



	<ul style="list-style-type: none">• Respecter les notions de confidentialité• Avoir un bon niveau Excel• Être familier.ère avec des outils comme Chorus Pro, Cocwinelle• Avoir un intérêt pour les sujets liés aux transitions agroécologiques.
Statut	Agent administratif contractuel de droit public sur budget établissement CDD de 5 ans, à 50%, dans le cadre d'un contrat de projet
Catégorie	B
Rémunération	Salaire brut <i>minimum</i> (à 50%) = IM 410, soit 1009 € brut / mois - <i>reprise d'expériences possible sous conditions</i> Salaire indemnitaire (à 50%) = 2394 € brut / an + Supplément Familial de Traitement le cas échéant
Conditions de travail (non exhaustif)	<ul style="list-style-type: none">• Un établissement dans un parc arboré de 12 hectares à proximité du Canal du Midi• Un accès facile en transports en commun (bus Linéo et métro station Ramonville)• Un parking voiture et vélos• Des possibilités de restauration sur place• Une participation financière à la complémentaire santé.
Contacts	Pour tout renseignement sur le projet : Pauline AVILA pauline.avila@educagri.fr Adresser lettre de motivation + CV par mail avant le 03/06/2026 à : Pauline AVILA, directrice opérationnelle projet FACT pauline.avila@educagri.fr