



RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



**Profil de poste Office Manager auprès du Directeur délégué
aux formations professionnelles et technologiques
(apprenti)**

Lieu d'apprentissage :

Lycée Jean-Baptiste CLEMENT – 11 rue Jean JAURES – 08200
SEDAN – 03 24 27 41 16

Contact : Philippe DECOBERT, Proviseur

ce.0080047H@ac-reims.fr

Descriptif employeur :

Rectorat de l'académie de Reims

Contact : ce.dpate2@ac-reims.fr

Lettre de motivation et CV à adresser à :

ce.0080047H@ac-reims.fr avec copie à ce.dpate2@ac-reims.fr

Diplôme requis :

Diplôme de niveau : IV : Baccalauréat général, technologique ou professionnel

Diplôme préparé : **BTS « Support à l'Action Managériale »**

Activités principales :

- Prendre les rendez-vous et gérer les agendas individuels, collectifs ou partagés du DDFPT
- Assurer l'accueil téléphonique, voire la réorientation des appels en fonction des motifs, du niveau d'urgence ou du niveau décisionnel.
- Accompagner sur le développement de projets : rénovations pédagogiques, aménagements de locaux, études de dossier
- Créer et optimiser la gestion des documents à partir de consignes et d'indicateurs
- Assurer la communication interne entre le DDFPT, les équipes pédagogiques, les personnels de Direction, l'intendance, les élèves...
- Communiquer, accueillir, renseigner les partenaires extérieurs
- Participer aux opérations de promotion des formations technologiques ou professionnelles (communication multimédias et multi supports)
- Gérer le processus de suivi et d'archivage des dossiers administratifs et pédagogiques relatifs aux stages et périodes de formation en milieu professionnel (conventions; planning; base de données...)
- Utiliser les applications de gestion en ligne (suivi de PFMP, logiciel de commande et de réservation, enquêtes administratives ou ministérielles...)
- Mettre à jour les inventaires des matériels
- Gérer les réservations de salles
- Organiser le carnet d'adresse entreprise
- Pratiquer une veille informationnelle