



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



Assistant(e) de direction (apprenti)

Lieu d'apprentissage :

Lycée de Bazeilles. Parc de Montvillers. BP 45036. 08140 Bazeilles.
03 24 27 43 00

Contact : Biagio Capuano, directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques
(ce.0081047v@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.0081047v@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 « assistant manager »

Activités principales :

- Assister le cadre dirigeant dans l'organisation quotidienne de son travail
- Gérer l'agenda du directeur délégué
- Assurer la préparation, le suivi organisationnel des réunions et la communication
- Assurer l'accueil physique des visiteurs (entreprises, autorités académiques...), des parents d'élèves, des élèves et des personnels de l'établissement
- Assurer l'accueil téléphonique, voire la réorientation des appels en fonction des motifs, du niveau d'urgence ou du niveau décisionnel.
- Assurer l'interface avec l'interne et l'externe, et notamment le monde professionnel
- Créer et optimiser la gestion des documents à partir de consignes et d'indicateurs
- Archiver, trier et classer des documents
- Utiliser les applications de gestion en ligne (suivi de PFMP, logiciel de commande et de réservation, enquêtes administratives ou ministérielles...)
- Gérer les réservations aux restaurants d'initiation
- Organiser les actions de promotion en utilisant les outils de communication
- Organiser le carnet d'adresse entreprise (Taxe d'apprentissage)
- Organiser le carnet d'adresse clientèle (Mail)