



RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST

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



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## **Assistant(e) administratif(ve) du proviseur du lycée Roosevelt (en apprentissage)**

Lieu d'apprentissage : *lycée Roosevelt, 10 rue du Président Roosevelt – 51100 Reims (lycee-roosevelt.fr)*

Contact : *M Reibel, proviseur du lycée Roosevelt*

Descriptif employeur : *rectorat de l'académie de Reims. Contact : [ce.dpate2@ac-reims.fr](mailto:ce.dpate2@ac-reims.fr)*

Lettre de motivation et CV à adresser à : *[ce.0510034k@ac-reims.fr](mailto:ce.0510034k@ac-reims.fr) à l'attention de M Reibel avec copie à [ce.dpate2@ac-reims.fr](mailto:ce.dpate2@ac-reims.fr)*

Diplôme requis : *baccalauréat général, technologique ou professionnel*

Diplôme préparé : *BTS « assistant manager »*

Activités principales :

- *Collecter et diffuser les informations internes de vie du lycée : actualiser les outils et les procédures, suivre l'agenda du lycée,*
- *En liaison avec le pôle secrétariat de direction complet (4 personnes), instruire et suivre en autonomie des dossiers spécifiques complets (ensemble de tâches) qui concernent les élèves, les examens et les indicateurs de suivi du projet d'établissement,*
- *Mettre en place une revue de presse,*
- *Assister le proviseur au quotidien (prises de messages, de RDV notamment).*