

Assistant(e) administratif (ve)
Au Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques

(Apprenti)

Le Proviseur
Kamel DAMECHE

**Secrétariat
de direction**
Catherine SCHREIBER

Téléphone
03.24.29.41.22
Fax
03.24.29.89.21

Mél. :
ce.0080048J@ac-reims.fr

Site Internet :
[https://sepia.ac-reims.fr/
lp-du-chateau/-joomla/](https://sepia.ac-reims.fr/lp-du-chateau/-joomla/)

<http://minu.me/-lpchateau>

1 Place du Château
08200 SEDAN

Contacts : DAMECHE Kamel – Proviseur
SAINTE-ROSE Céline – Provisseure adjointe
0080048J@ac-reims.fr

Descriptif employeur :
Rectorat de l'académie de Reims
Contact : ce.dpate2@ac-reims.fr

Lettre de motivation et CV a adresser à :
0080048J@ac-reims.fr avec copie à ce.dpate2@ac-reims.fr

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

Diplôme préparé : BTS « Assistant Manager »

Activités principales :

- Prendre les rendez-vous et gérer l'agenda du DDFPT.
- Gérer le courrier.
- 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.
- Assurer le suivi et l'archivage des dossiers administratifs et pédagogiques relatifs aux stages et périodes de formation en milieu professionnel (conventions, planning, base de données, ...).
- Instruire, produire, suivre des dossiers spécialisés.
- Mettre à jour des inventaires des matériels.
- Elaborer des appels d'offres, des bons de commande, des bulletins de fabrication, des projets de facturation, des devis pour commandes, ...
- Suivre les sommes engagées et les budgets de la filière, contrôler les factures.
- Participer au secrétariat des examens.
- Pratiquer une veille informationnelle.

Assister le DDFPT dans l'organisation quotidienne de son travail :

- Mettre en œuvre la gestion des moyens financiers et matériels proposés aux enseignements professionnels et généraux.
- Faciliter les relations entre le DDFPT et mes équipes pédagogiques ainsi qu'avec les autres services.

- Assurer le suivi et l'archivage des dossiers administratifs et pédagogiques relatifs :
 - Aux stages et périodes de formation en milieu professionnel (conventions, planning, base de données, ...).
 - A l'enseignement des risques professionnels (carnet d'habilitation, instructions permanentes de sécurité, ...).
 - A la pédagogie (dossiers d'évaluation, CCF).
 - A l'organisation des examens (suivi des charges d'examens des professeurs, ...)

Assurer l'interface avec l'interne et l'externe :

- Diffuser des informations en interne (notes de service, convocations, ...) et en externe (documentation, offres de stages, ...).
- Participer à la préparation, au suivi des Périodes de Formation en Milieu Professionnel.
- Participer à l'élaboration de partenariats avec le monde professionnel.
- Contribuer au développement des actions de communication vers les partenaires extérieurs.