



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 de l'équipe de direction (apprenti)

**Lieu d'apprentissage : LYCEE PROFESSIONNEL DENIS DIDEROT
102 AV JEAN JAURES 10100 ROMILLY/SEINE**

Tél 03 25 21 95 81

Contact : BRIOT ALAIN - PROVISEUR (alain.briot@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 :

alain.briot@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 :

- Assister le chef d'établissement dans l'organisation quotidienne de son travail, sur les projets menés...
- Gérer les agendas individuels, partagés et collectifs
- Assurer la préparation, le suivi organisationnel des réunions et la communication multimédias et multi supports
- 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
- Traiter les grandes étapes informatiques (gestion des classes, codification de l'orientation des élèves, bulletins scolaires...) et des dossiers ponctuels (certification qualité, santé, bien-être et sécurité...)
- Suivre le courrier personnel et les affaires réservées
- Créer et optimiser la gestion des documents à partir de consignes et d'indicateurs, en adoptant une démarche écoresponsable
- Archiver, trier et classer des documents
- Traiter le suivi administratif des élèves, des assistants d'éducation, des professeurs, des stagiaires, en appliquant les règles des ressources humaines
- Utiliser les applications de gestion en ligne (actes administratifs, gestion des élèves et des personnels, enquêtes administratives ou ministérielles...)
- Pratiquer une veille informationnelle