



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

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

Lieu d'apprentissage : Lycée Polyvalent les Lombards, 12 av des Lombards 10 000 TROYES
Tél : 03 25 71 46 60

Contact : CAUDOUX Alain, DDFPT LGT SII/Bio : alain.caudoux@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 :

mél@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
- Accompagner sur le développement de projets : rénovations pédagogiques, aménagements de locaux, études de dossiers...
- 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...)
- Instruire, produire, suivre des dossiers spécialisés : mise en place de chartes, certifications, ergonomie des postes de travail,
- Mettre à jour les inventaires des matériels
- Élaborer des appels d'offres, des bons de commande, des bulletins de fabrication, de projets de facturation, de devis pour commandes...dans le respect d'une démarche éco-responsable.
- Suivre les sommes engagées et les budgets de la filière, contrôler les factures.
- Participer au secrétariat d'examens
- Pratiquer une veille informationnelle