



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 du Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (apprenti)

Lieu d'apprentissage : Section d'Enseignement Professionnel

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

Contact : ROYER Laurent, DDFPT de la SEP les Lombards : laurent.royer@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