



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 :

Lycée de Bazeilles. Parc de Montvillers. BP 45036. 08140 Bazeilles.
03 24 27 43 00

Contact : Biagio Capuano, directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques
(ce.0081047v@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 :

ce.0081047v@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
- Assurer l'accueil téléphonique, voire la réorientation des appels en fonction des motifs, du niveau d'urgence ou du niveau décisionnel.
- Accompagner sur le développement de projets : rénovations pédagogiques, aménagements de locaux, études de dossiers...
- Créer et optimiser la gestion des documents à partir de consignes et d'indicateurs
- 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...)
- Utiliser les applications de gestion en ligne (suivi de PFMP, logiciel de commande et de réservation, enquêtes administratives ou ministérielles...)
- Mettre à jour les inventaires des matériels
- Gérer les réservations aux restaurants d'initiation
- Organiser le carnet d'adresse entreprise (Taxe d'apprentissage)
- Organiser le carnet d'adresse clientèle (Mail)
- Pratiquer une veille informationnelle