

**FICHE DE POSTE**

**PROFESSEUR d’économie gestion – gestion administration (F/H)**

|  |  |
| --- | --- |
| **INTITULE DU RECRUTEUR :**  Rectorat de l’académie de Strasbourg – Bureau DPE3 | **ORGANISME DE RATTACHEMENT :**  Ministère de l'Éducation nationale |
| **CATEGORIE :**  Poste ouvert aux contractuels (F/H) | **EMPLOI TYPE\* : K2107 – K2009** |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTIF DU POSTE (**Missions - Activités principales) :  **Missions :**   * Former les élèves de la voie professionnelle, scolarisés en baccalauréat professionnel (gestion administration). * Préparer et organiser des périodes de formation en milieu professionnel, encadrement pédagogique des élèves durant ces périodes et leur évaluation.   **Activités principales :**   * Concevoir et mettre en œuvre des situations d’apprentissage ou d’enseignement dans un cadre pédagogique lié au métier visé, en travaillant à partir de situations professionnelles réelles ou construites ou de projets professionnels, culturels ou artistiques. * Transmettre des connaissances disciplinaires. * Préparer et organiser les périodes de formation en milieu professionnel. * Concevoir et mettre en œuvre des modalités d’évaluation des acquis des élèves y compris en milieu professionnel. * Assurer un suivi personnalisé des élèves en lien avec les familles, y compris lorsqu’ils sont en entreprise, et participer à leur projet d’orientation. * Contribuer au fonctionnement de l’établissement et au travail d’équipe. * Faire acquérir des compétences incluant des capacités, des attitudes et des savoir-faire. |
| **COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES :**  - Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement.  - Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique.  - Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves.  - Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves. - Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves.  - Valider les compétences dans le cadre du contrôle en cours de formation ;  - Maîtriser les progiciels de gestion intégrée (PGI) ou à défaut les progiciels courant de gestion ;  - Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques (word, exel, powerpoint, outils collaboratifs) ;  - Maîtriser les bases de la communication professionnelle ; - Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des entreprises. |
| **DIPLÔMES REQUIS :**  Master AES – MEEF Licence professionnelle Titre homologué de niveau I dans le domaine du tertiaire administratif École de commerce ou expérience professionnelle |
| **SPECIFICITES DU POSTE :**  Type de contrat : CDD  Volume horaire : temps complet (18h hebdomadaire) ou temps incomplet |
| **POUR CANDIDATER :**  Veuillez déposer votre candidature (cv + lettre de motivation + pièces obligatoires au format PDF)  sur le site ACLOE Strasbourg <https://applications.ac-strasbourg.fr/acloe/do/candidat>, en sélectionnant la discipline concernée.  **Pour plus d’information : https://www.ac-strasbourg.fr/recrutement-121853** |