

**FICHE DE POSTE**

**Assisant(e) Technique**

**au Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques DDFPT**

**(Assistant(e) du Chef de Travaux dans la base Acloé)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 :** Placé(e) sous l’autorité fonctionnelle du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, l’assistant(e) du DDFPT exerce ses missions au sein des établissements d’enseignement technologique et/ou professionnel.Par sa connaissance générale de l’enseignement technologique et professionnel, l’assistant(e) participe aux principales fonctions conférées au DDFPT. Il (elle) a un rôle en matière de communication entre le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques et les équipes pédagogiques et les milieux professionnels.**Activités principales :** En lien avec le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, il (elle) est notamment chargé(e) de :* gérer les approvisionnements et les stocks de matières et matériaux utilisés dans les enseignements technologiques et professionnels en relation avec l'adjoint gestionnaire et l'agent comptable qui en assure le contrôle.
* participer à la mise en œuvre de la politique d'achat (aide au suivi des crédits de fonctionnement et crédits d’équipement pour l’enseignement technologique et professionnel, aide à la gestion des crédits Région : équipement professionnel de rentrée des élèves, élaboration des procédures d'évaluation et de sélection des fournisseurs dans le cadre du contrôle qualité etc..)

En matière d’hygiène et sécurité, l’assistant(e) du DDFPT apporte son aide :* dans le suivi de la mise en œuvre et du maintien en conformité des équipements pédagogiques.
* à la réflexion de démarches de prévention des risques professionnels et suivi des dossiers (Conformité des locaux et matériels, document unique, protection des élèves et des personnels, PPMS, CHS, SST, dérogation pour les élèves mineurs à effectuer des travaux réglementés ('utilisation des machines dangereuses)

En matière d’aide technique au DDFPT, l'assistant(e) assure le suivi et la conservation des dossiers administratifs et pédagogiques relatifs :* à la pédagogie (dossiers d'évaluation, contrôle en cours de formation...) ;
* aux stages et périodes de formation en milieu professionnel (conventions, planning, base de données...) ;
* à la sécurité (carnet d'habilitation, instructions permanentes de sécurité...) ;
* à l'organisation des examens et à la formation des enseignants.

Sur le plan pédagogique, l'assistant(e) du DDFPT apporte sa contribution dans les domaines suivants :* Gestion et organisation des stages et des Période de Formation des élèves en Milieu Professionnel (PFMP) :
	+ travaille en étroite liaison avec les équipes pédagogiques sur la planification des PFMP
	+ rédige et édite les conventions de stage et de PFMP en liaison avec les professeurs principaux
	+ contribue au suivi des PFMP avant, pendant et après la période en entreprise en liaison avec les équipes pédagogiques
	+ gère le fichier des entreprises partenaires et d’accueil des élèves en PFMP
	+ apporte son aide dans la mise en œuvre des actions visant à favoriser l’insertion professionnelle des jeunes et l’information des élèves sur les poursuites d’études,
* Organisation et gestion des examens et des évaluations en mode CCF :
	+ organise en collaboration avec le DDFPT les examens relatifs aux filières technologiques et professionnelles
	+ archive tous les documents relatifs aux examens
	+ recherche en lien avec les équipes pédagogiques les professionnels pour participer aux jurys d’examen
	+ contribue au bon déroulement des examens et des évaluations en mode contrôle en cours de formation

L’assistant(e) du DDFPT utilise les outils numériques et moyens modernes de communication pour diffuser des informations en interne (notes de service, convocations) et en externe (documentation, offres de stages...). Il (elle) peut assurer, le cas échéant, la prise des rendez-vous et gérer l'agenda du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques. L'assistant(e) du DDFPT gère sur l’Espace Numérique de l’établissement les réservations de salles spécialisées, du matériel informatique et de la modification des emplois du temps en cas de changement de salle et contribue à la rédaction de notes et/ou de courriers destinés aux parents, aux entreprises aux fournisseurs.**Compétences requises :*** appréhender un référentiel de certification des diplômes professionnels ;
* connaître les spécificités des champs professionnels et des formations technologiques et professionnelles ;
* identifier les différentes voies de formation ;
* être capable de réaliser les tâches correspondantes aux missions et activités énoncées ci-dessus ;
* avoir des qualités relationnelles et organisationnelles ;
* maîtriser des logiciels de bureautique et des outils numériques ;
* être capable d'analyser, de synthétiser et de rendre compte.
 |
| **DIPLÔMES REQUIS :*** A minima BCP Tertiaire. Débutant(e) accepté(e)
 |
| **SPECIFICITES DU POSTE :*** Type de contrat : CDD
 |
| **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**](https://www.ac-strasbourg.fr/recrutement-121853) |