

DEMANDES D'OUVERTURES ET FERMETURES POSTES SPEA - Préparation RS 20205

BUREAU DOS 2

DEP	ID_ETAB	Précisions_Dde	Formation-Profil	Formation	Formation_Autre	Discipline	Complément de service	Formation_Volume	Num_Support	Nature_Support	Etat_Support	Missions du poste	Profil_Compétences attendues	Motif_Demande
31	0311092U - LP EUGENE MONTEL - COLOMIERS	Création ex-nihilo d'un poste spécifique académique	ATDDFPT			P2001 - ASSISTANT TECHNIQUE DDFPT	avec CSD à la SEP LPO Françoise TOURNEFEUILLE (50%)			PROFESSEUR DU LYCEE PROFESSIONNEL (PLP)			PFMP et stages en milieu professionnel - Assurer une veille téléphonique et électronique des échanges avec les partenaires accueillant des élèves en PFMP, des étudiants en stage et des apprentis en entreprise. Traiter les informations en temps réel ; - Traiter les conventions de stage - Veiller à la mise à jour des conventions de stage au regard du cadre réglementaire - Assurer le recensement, l'actualisation et le suivi de la qualité des structures d'accueil des PFMP en lien avec la responsable du bureau des entreprises et la DDFPT - Effectuer le travail préparatoire au versement des allocations de PFMP : communication aux familles, collecte et vérification des pièces justificatives, saisie des pièces ; - Suivi et archivage, en fin d'année, des dossiers pédagogiques des élèves. ENT/ Pronote - Mise à jour du calendrier des PFMP et des stages ; - Mise à jour du fichier des entreprises par secteur - Actualisation des ressources documentaires. Formations professionnelles de l'établissement - Contribuer à la préparation des activités pédagogiques des sections professionnelles ; - Gestion de l'acquisition, l'entretien des équipements et du matériel pédagogique et gestion des commandes en matière d'œuvres et ou des fournitures au regard des progressions pédagogiques établies par les équipes et validées par le DDFPT. - Gestion des demandes et suivi des objets confectionnés - Suivi des livraisons en lien avec le DDFPT,- - Veiller à la conformité des équipements avec les normes de sécurité et les exigences pédagogiques - Suivi des enseignants soumis à des habilitations, - Suivi de l'entretien annuel du parc de machines et équipements des plateaux techniques - Gestion des demandes et suivi des objets confectionnés - Se tenir informé des évolutions technologiques et réglementaires dans le secteur professionnel. - Contribuer à l'organisation des différentes actions menées, au sein du lycée par la responsable du bureau des entreprises, en lien avec le monde économique : stage-dating, job-dating, forums des métiers... Ce poste ainsi défini viendra consolider l'organisation et le fonctionnement du Bureau Des Entreprises	
31	0312746 - LPO MARIE LOUISE DISSARD FRANCOISE - TOURNEFEUILLE					P2001 - ASSISTANT TECHNIQUE DDFPT	avec CSR			PROFESSEUR DU LYCEE PROFESSIONNEL (PLP)				