

**FICHE DE POSTE SPECIFIQUE ACADEMIQUE**

*(Impérative pour toute demande de création ou modification)*

**Nom de l'établissement : Lycée Professionnel Golf Hôtel - HYERES**  
**Code RNE : 0831014B**

**Type de SPEA :**  
**Assistant Technique au Directeur Délégué aux formations professionnelle et technologiques**

**Libellé de la discipline de recrutement : Assistant technique**  
**Code discipline : L2001**

**Contexte de travail**

Environnement – spécificités – contraintes :

L'assistant technique est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques. Il exerce ses missions dans le cadre d'une lettre de mission élaborée et signée conjointement par le chef d'établissement et le directeur délégué.

**Descriptif du poste**

Missions principales :

- gestion des approvisionnements et des stocks,
- participation à la définition de la politique d'achat,
- participation à l'élaboration des procédures d'évaluation et de sélection des fournisseurs,
- accueil et renseignement des élèves, les parents d'élèves et les partenaires extérieurs,
- participation aux actions de promotion des formations technologiques ou professionnelles,
- suivi et conservation des dossiers administratifs (CCF, stages, examens, sécurité...).

Activités associées :

- Participation à l'organisation des examens,
- Participation à l'organisation des stages,
- Participation au suivi de la sécurité des élèves.

**Profil souhaité du candidat**

Diplômes et certifications requises :

Compétences attendues :

- 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 dans la circulaire n°2016-137 du 11-10-2016 ;
- avoir une culture technologique élargie à divers champs professionnels ;
- avoir des qualités relationnelles et organisationnelles ;
- maîtriser des logiciels de bureautique et des TICE, et être en mesure de les actualiser ;
- être capable d'analyser, de synthétiser et de rendre compte.

Expériences professionnelles souhaitées :

Enseignement en lycée technologique ou professionnel