



**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Mouvement spécifique académique (SPEA)

Fiche descriptive de poste

Division des personnels enseignants
Division de l'organisation scolaire
DOS 2

• **Classification - libellé : AT DDFPT**

• **Nom établissement + UAI : LYCEE DUMONT D'URVILLE-LAPLACE – CAEN / 0142133T**

• **Date d'effet : 1^{er} septembre 2026**

• **N° de support : 152003**

• **Discipline de poste (selon nomenclature EPP) :**
L2001

• **Profil du poste : nature de l'enseignement spécialisé**

**ASSISTANT TECHNIQUE AU DIRECTEUR DÉLÉGUÉ AUX FORMATIONS
PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES**

Accueillir, renseigner, communiquer (maîtriser les logiciels de bureautique)

• **Compétences requises**

- **principes d'enseignement spécifiques :**

L'assistant technique a un rôle en matière de communication entre le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques et les équipes pédagogiques et les milieux professionnels. Il veille à maintenir un climat relationnel favorable au fonctionnement des formations technologiques et/ou professionnelles. Il est à l'écoute et sait rendre compte au directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques de différentes situations administratives et pédagogiques avec objectivité et précision.

En lien avec le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, il est notamment chargé de gérer les approvisionnements et les stocks en relation avec l'adjoint gestionnaire et l'agent comptable qui en assure le contrôle, et il participe à la définition de la politique d'achat.

Enfin, il participe à l'élaboration des procédures d'évaluation et de sélection des fournisseurs dans le cadre du contrôle qualité.

L'assistant technique contribue, à la demande du chef d'établissement ou du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, aux actions pédagogiques comme accueillir et renseigner les élèves, les parents d'élèves et les partenaires extérieurs (agents commerciaux, professionnels...), ainsi qu'aux actions de promotion des formations technologiques ou professionnelles de son établissement.

L'assistant technique peut assurer 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.

L'assistant technique utilise les technologies de l'information et de la communication pour diffuser des informations en interne (notes de service, convocations) et en externe (documentation, offres de stages...).

L'assistant technique peut assurer, le cas échéant, la prise des rendez-vous et gérer l'agenda du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques.

- aptitudes requises au plan pédagogique :

- 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 ;

- maîtrise professionnelle ou méthodes :

- avoir une culture technologique élargie à divers champs professionnels ;
- avoir des qualités relationnelles et organisationnelles ;
- maîtriser des logiciels de bureautique et des TICE ;
- être capable d'analyser, de synthétiser et de rendre compte.

- **Diplômes** (*les personnels peuvent faire acte de candidature sous réserve d'être titulaire*) :

- **Expérience professionnelle** (*candidature soumise à une condition d'ancienneté d'exercice*)

- **Observations complémentaires**