



**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 : LPO des Andaines – 0610018n – LA FERTÉ MACÉ**

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

• **N° de support : 1941**

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

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

Assistant technique du DDFPT dans un lycée polyvalent dispensant des formations professionnelles et technologiques du CAP au BTS, sous statut scolaire et en apprentissage.

• **Compétences requises**

- **principes d'enseignement spécifiques :**

Capacité à appréhender un référentiel de certification des diplômes professionnels : comprendre les normes et les exigences en matière de certification professionnelle afin de contribuer à la mise en œuvre des enseignements et examens.

- **aptitudes requises au plan pédagogique :**

1. Connaissance des spécificités des champs professionnels et des formations technologiques et professionnelles : être en mesure de comprendre les particularités de chaque champ professionnel, ainsi que les différentes formations proposées dans ces domaines.

2. Identification des différentes voies de formation : être capable d'identifier les différentes voies de formation disponibles pour les élèves et de les orienter vers les formations les plus appropriées en fonction de leurs objectifs professionnels.

- **maîtrise professionnelle ou méthodes :**

1. Capacité à réaliser les tâches correspondantes aux missions et activités énoncées ci-dessus : être en mesure d'assumer toutes les tâches assignées en lien avec les missions et activités énoncées ci-dessus.

2. Avoir une culture technologique élargie à divers champs professionnels : posséder une culture technologique élargie à différents domaines professionnels pour mieux comprendre les formations dispensées dans l'établissement.

3. Qualités relationnelles et organisationnelles : être capable de travailler en équipe avec les enseignants et les autres membres du personnel de l'établissement. Faire preuve d'une grande organisation dans la gestion de ses tâches et activités.

Maîtriser les logiciels de bureautique et les TICE : être capable d'utiliser efficacement les outils informatiques.

4. Capacité à analyser, synthétiser et rendre compte : être capable d'analyser les données et les informations collectées, de les synthétiser et de les présenter de manière claire et concise. Etre capable de rendre compte de son travail et de ses activités à sa hiérarchie.

• **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**

L'assistant technique au DDFPT a pour mission de faciliter la communication entre le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, les équipes pédagogiques et les milieux professionnels. Il doit maintenir un climat relationnel favorable au bon fonctionnement des formations technologiques et/ou professionnelles en étant à l'écoute et en rendant compte au directeur délégué de différentes situations administratives et pédagogiques avec objectivité et précision.

En collaboration avec le directeur délégué, l'assistant technique est notamment chargé de la gestion des approvisionnements et des stocks en relation avec l'adjoint gestionnaire et l'agent comptable, et participe à la définition de la politique d'achat. Il contribue également à l'élaboration des procédures d'évaluation et de sélection des fournisseurs dans le cadre du contrôle qualité.

Par ailleurs, l'assistant technique peut être sollicité pour participer aux actions pédagogiques telles que l'accueil et l'information des élèves, des parents et des partenaires extérieurs (agents commerciaux, professionnels, etc.) ainsi qu'à la promotion des formations technologiques ou professionnelles de son établissement.

En ce qui concerne les tâches administratives et pédagogiques, l'assistant technique est responsable du suivi et de la conservation des dossiers 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...) et 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...).

Enfin, il peut être en charge de la prise des rendez-vous et de la gestion de l'agenda du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques.