



**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 : Lycée Louis Modeste Leroy – 0270017x - EVREUX**

• **Date d'effet : 1<sup>er</sup> septembre 2026**

• **N° de support : 300011170**

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

**L2001 - Assistant ingénieur**

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

**Assistant technique du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques**

• **Compétences requises**

- **principes d'enseignement spécifiques :**

- Connaissance du fonctionnement des **formations professionnelles et technologiques** (LP, LGT, BTS, apprentissage, GRETA le cas échéant).
- Maîtrise du **cadre réglementaire** de la voie professionnelle et technologique : référentiels de diplômes, PFMP, habilitations, certifications, procédures d'évaluation et de contrôle en cours de formation (CCF).
- Compréhension des **relations entre l'Éducation nationale et le monde économique** (entreprises partenaires, OPCO, chambres consulaires, collectivités territoriales).
- Connaissance des instances et dispositifs liés à la carte des formations (CA, CPC, bassins de formation, dialogue rectorat/région).

**- aptitudes requises au plan pédagogique :**

- Capacité à **accompagner les équipes pédagogiques** dans l'organisation administrative des formations (PFMP, CCF, examens, certifications, partenariats).
- Aptitude à **travailler en interface** entre le DD-FPT, les enseignants, la direction, les services administratifs et les partenaires extérieurs.
- Capacité à **structurer, fiabiliser et diffuser l'information pédagogique** (notes, tableaux de suivi, calendriers, procédures).
- Rigueur dans le suivi des dossiers à enjeux pédagogiques (référentiels, conventions, dossiers d'habilitation, audits, contrôles).
- Sens de la confidentialité, de la neutralité et du respect du cadre institutionnel.

**- maîtrise professionnelle ou méthodes :**

- Excellente maîtrise des **outils bureautiques et collaboratifs** (tableurs avancés, bases de données, outils de suivi, ENT, applications institutionnelles).
- Capacité à **piloter et suivre des processus administratifs complexes** (PFMP, conventions, certifications, relations entreprises).
- Organisation, planification et gestion de priorités dans un environnement multi-dossiers.
- Qualités rédactionnelles avérées pour la production de documents administratifs et de synthèse.
- Autonomie, fiabilité, sens de l'initiative et capacité à rendre compte au DD-FPT.

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

- Diplôme de l'enseignement (CAPES, CAPLP, Agrégation)

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

- Une expérience dans l'enseignement professionnel ou technologique est vivement souhaitée

**• Observations complémentaires**