



**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Mouvement spécifique académique (SPEA)

Fiche descriptive de poste

λ **Classification - libellé : Formation particulière**

• **Etablissement – N° : Lycée Schuman Perret – LE HAVRE - 0760144U**

• **Date d'effet : 1^{er} septembre 2026 / Support : n°300146735**

• **Discipline de poste (selon nomenclature EPP) : AT DDFPT – P2001**

Placé(e) sous l'autorité fonctionnelle du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, et sous l'autorité du chef d'établissement, l'assistant du DDFPT exerce ses missions au sein des établissements d'enseignement technologique et/ou professionnel.

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

Missions confiées à l'assistant technique du DDFPT :

Par sa connaissance générale de l'enseignement technologique et professionnel, l'assistant(e) participe aux principales fonctions conférées au DDFPT. Il ou elle a un rôle en matière de communication entre le DDFPT et les équipes pédagogiques et les milieux professionnels. Il ou elle veille à maintenir un climat relationnel favorable au fonctionnement des formations technologiques et professionnelles. Il-elle est à l'écoute et sait rendre compte au DDFPT de différentes situations administratives et pédagogiques avec objectivité et précision.

Missions et activités :

En lien avec le DDFPT, il-elle est notamment chargé(e) de :

- gérer les approvisionnements et les stocks de matières et matériaux utilisés dans les enseignements technologiques et professionnels en relation avec l'adjoint gestionnaire et l'agent comptable qui en assurent le contrôle.
- participer à la mise en œuvre de la politique d'achat (aide au suivi des crédits de fonctionnement et crédits d'équipement pour l'enseignement technologique et professionnel) ainsi que la taxe d'apprentissage, aide à la gestion des crédits alloués par la Région (équipement professionnel de rentrée des élèves, élaboration des procédures d'évaluation et de sélection des fournisseurs dans le cadre du contrôle qualité, etc..).

En matière d'hygiène et de sécurité, l'assistant(e) du DDFPT apporte son aide :

- dans le suivi de la mise en œuvre et du maintien en conformité des équipements pédagogiques.
- A la réflexion de démarches de prévention des risques professionnels et suivi des dossiers (conformité des locaux et matériels, document unique, protection des élèves et personnels, PPMS, CHS, SST, dérogation pour les élèves mineurs à effectuer des travaux réglementés (utilisation de machines dangereuses).

L'assistant(e) du DDFPT contribue, à la demande du chef d'établissement ou du DDFPT, aux actions de communication, il ou elle intervient notamment :

- pour accueillir et renseigner les élèves, les parents d'élèves et les partenaires extérieurs (agents commerciaux, professionnels...),
- dans les actions de promotion des formations technologiques ou/et professionnelles de son établissement.

En matière d'aide technique au DDFPT, l'assistant(e) assure 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)
- à la sécurité (carnet d'habilitation, instructions permanentes de sécurité...)
- à l'organisation des examens et à la formation des enseignants.

Sur le plan pédagogique, l'assistant(e) du DDFPT apporte sa contribution dans les domaines suivants :

- gestion et organisation des stages et des périodes de formation des élèves en milieu professionnel (PFMP). Il ou elle travaille en étroite collaboration avec les équipes pédagogiques sur la planification des PFMP.
- contribue au suivi des PFMP avant, pendant et après la période en entreprise, en liaison avec les équipes pédagogiques
- établit les conventions de stage et de PFMP en liaison avec les professeurs principaux, assure le suivi des signatures.
- recueille les attestations de stage
- gère en relation avec le RBDE le fichier des entreprises partenaires de l'accueil des élèves en PFMP.
- apporte son aide dans la mise en œuvre des actions visant à favoriser l'insertion professionnelle des jeunes et l'information des élèves sur les poursuites d'études.

Organisation et gestion des examens et des évaluations en mode CCF :

- organise en collaboration avec le DDFPT, les examens relatifs aux filières technologiques et professionnelles
- recherche en lien avec les équipes pédagogiques et les professionnels pour participer aux jurys d'examen
- contribue au bon déroulement des examens.

• **Compétences requises**

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

- **maîtrise professionnelle ou méthodes :**

L'assistant(e) du DDFPT utilise des outils numériques et moyens modernes de communication pour diffuser des informations en interne (note de service, convocations) et en externe (documentation, offres de stage...). Il ou elle contribue, le cas échéant, à la réservation des salles spécialisées, du matériel informatique et de la modification des emplois du temps en cas de changement de salle.

• **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**

▪