



**FICHE DE POSTE
RESPONSABLE DU BUREAU DES ENTREPRISES
Lycée professionnel Pierre Doriole - LA ROCHELLE**

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Responsable du bureau des entreprises
Nature du poste	Aux côtés des équipes pédagogiques de l'établissement scolaire, le responsable du bureau des entreprises est chargé de l'animation et de la coordination des activités école entreprise. Il travaille en lien étroit avec les milieux professionnels, les territoires et les réseaux existants.

PRÉSENTATION DU POSTE

Mission principale du poste	Le bureau des entreprises est une vitrine de la relation éducation économie dans chaque lycée professionnel. Lieu dédié aux partenariats avec les acteurs du monde économique, le bureau des entreprises a pour vocation d'impulser et de renforcer les interactions de l'établissement avec ses partenaires professionnels. Ses actions contribuent à l'attractivité des formations professionnelles, à la connaissance des parcours de formation pour tous les publics, à l'adaptation des formations aux besoins du territoire et à l'accroissement de l'insertion professionnelle.
Positionnement de l'agent	Sous la responsabilité du chef d'établissement et sous la coordination du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT)

LES MISSIONS DU POSTE

Missions et activités du poste	<p>Les activités du bureau des entreprises s'articulent autour de trois axes :</p> <p>Axe 1 : Développer des partenariats avec les acteurs économiques du territoire</p> <ul style="list-style-type: none"> Recenser, animer, valoriser les partenariats existants au sein de l'établissement et du réseau d'établissements; Organisation avec le DDFPT, les équipes pédagogiques des actions telles que : forum des métiers, business week...etc. ; Participer à la préparation des évolutions de l'offre de formation en identifiant les besoins exprimés par les partenaires professionnels du lycée ; <p>Axe 2 : Faire vivre la relation école/entreprise dans les parcours des apprenants</p> <ul style="list-style-type: none"> Appui à la préparation des temps de formation en milieu professionnel ; Appui, en lien avec les secteurs économiques locaux et aux côtés des conseillers France Travail, dans l'accompagnement à l'insertion professionnelle des élèves en classe de terminale ; Appui à l'organisation du suivi de l'insertion professionnelle des publics sortants de l'établissement ; Contribution à l'installation et à l'animation du réseau d'anciens élèves de l'établissement et installation de réseaux d'anciens élèves. <p>Axe 3 : Organiser les temps de formation en milieu professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Prospecter, collecter, suivre, capitaliser les offres de stage ou d'apprentissage disponibles sur le bassin d'emploi ou au-delà ; Communication auprès des acteurs économiques : réglementation, documents de suivi et d'accompagnement... ; Appui aux élèves dans leur recherche des lieux d'accueil en concertation avec l'équipe pédagogique ; Suivi des allocations de périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) ;
---------------------------------------	--

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

<p>Profil du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du monde économique, • Connaissance du milieu éducatif, • Sens du relationnel et du leadership, • Capacité à porter un projet multi partenarial, • Qualités organisationnelles.
<p>CONDITIONS DE CANDIDATURE</p>	
<p>Candidatures</p>	<p>Conditions du poste Poste ouvert aux professionnels, aux acteurs de la relation éducation économie et à aux personnes intéressées par la relation éducation-économie. Titulaires d'une certification de niveau 6 Catégorie du poste : contractuels de catégorie A Poste à temps complet 35 h Rémunération selon grille indiciaire des contractuels Éducation nationale catégorie A (indice plancher INM 410) en tenant compte de l'expérience et du niveau de qualification du candidat</p> <p>Envoi des candidatures impérativement avant le 1er septembre 2023 : les candidatures, lettre de motivation et CV, sont à transmettre par mail uniquement à frederic.caillier@ac-poitiers.fr copie à recrutement-bureau-entreprises@ac-poitiers.fr</p>