

## FICHE DE POSTE RESPONSABLE DE BUREAU DES ENTREPRISES

<b>Missions</b>	<p>Mettre en œuvre et animer le bureau des entreprises en lycée professionnel ou polyvalent auprès du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) sous la responsabilité du chef d'établissement.</p> <p>Développer les partenariats entre le lycée professionnel et les entreprises au profit de la formation professionnelle et de l'insertion des élèves et des étudiants – scolaires et apprentis – et de la prévention du décrochage scolaire</p> <p>Contribuer au sein de l'établissement à l'animation de la relation école-entreprise en lien avec la mission académique à la relation école-entreprise du service régional académique de la formation professionnelle initiale et continue et le correspondant académique « bureau des entreprises »</p>
<b>Activités</b>	<p><b>Développer des partenariats avec les acteurs économiques du territoire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recenser, animer, valoriser les partenariats existants au sein de l'établissement et du réseau d'établissements</li> <li>• Rechercher et construire de nouveaux partenariats économiques et professionnels, le cas échéant dans le cadre d'un campus des métiers et des qualifications, en lien avec le Greta départemental, avec le CFA académique, avec les comités locaux école-entreprise et les bassins d'emplois</li> <li>• Contribuer à la coopération entre le DDFPT, les équipes pédagogiques et les milieux professionnels pour faciliter les démarches des jeunes pour leur qualification, leur professionnalisation et leur insertion</li> <li>• Organiser avec le DDFPT et les équipes pédagogiques la participation des professionnels aux activités de l'établissement (forum des métiers ou de filières, réception de tuteurs, projets pédagogiques communs, interventions de professionnels lors de séances pédagogiques, voire coanimation de séances pédagogiques, d'ateliers ou de workshops, au lycée ou en entreprise ; participation aux jurys de concours ou d'examens, etc.)</li> <li>• Participer à la préparation des évolutions de l'offre de formation du lycée en identifiant les besoins en compétences et en emplois des professions et des entreprises du bassin d'emploi/formation</li> <li>• Participer à la collecte du solde de la taxe d'apprentissage</li> </ul> <p><b>Faire vivre la relation école/entreprise dans les parcours des apprenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avec les enseignants, favoriser le développement d'échanges et de partages des expériences professionnelles entre les jeunes pour appréhender la diversité des contextes de réalisation des métiers, des situations de travail et des compétences associées</li> <li>• Contribuer aux réunions, aux travaux et aux actions du comité local école-entreprise auquel le lycée participe</li> <li>• En lien avec les équipes pédagogiques, avec les secteurs économiques locaux et aux côtés des conseillers France Travail, participer à l'accompagnement à l'insertion professionnelle des élèves en classe terminale et au suivi des publics sortants</li> <li>• Contribuer à l'installation et à l'animation du réseau d'anciens élèves de l'établissement</li> </ul> <p><b>Organiser les temps de formation en milieu professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prospecter, collecter, suivre, capitaliser les offres de stage ou d'apprentissage disponibles sur le bassin d'emploi ou au-delà</li> <li>• Sous la responsabilité du chef d'établissement, en lien avec le DDFPT et les enseignants, contribuer à la préparation et à la planification des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) et des stages</li> <li>• En appui des enseignants, accompagner les jeunes dans leurs recherches de stage ou d'alternance au regard des référentiels des diplômes en s'appuyant sur l'annexe pédagogique de chaque convention de PFMP pour les élèves et sur le contrat individuel de formation pour les apprentis</li> <li>• Contribuer avec les enseignants à l'organisation du suivi des périodes de formation en milieu professionnel et des allocations de PFMP</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous la responsabilité du DDFPT et l'autorité du chef d'établissement</li> <li>• En lien avec la mission académique à la relation école-entreprise de la DRAFPIC, coordonnatrice des bureaux des entreprises</li> </ul>

<b>Conditions de recrutement</b>	<p><b>Poste ouvert :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aux fonctionnaires de catégorie A de l'<b>académie de Guyane</b> ainsi qu'aux contractuels,</li> <li>• aux fonctionnaires issus d'autres ministères par la voie du détachement,</li> <li>• aux acteurs de la relation éducation-économie,</li> </ul> <p><b>Niveau d'étude requis :</b> À minima niveau bac + 2 ou équivalent + connaissance du monde de l'entreprise</p> <p><b>Conditions d'exercice :</b> Poste à temps complet 1607 heures à répartir suivant les nécessités de service par le chef d'établissement.</p>
<b>Rémunération</b>	<p>Rémunération selon le corps d'origine pour les fonctionnaires</p> <p>Rémunération pour les contractuels, selon la grille indiciaire des enseignants du second degré en tenant compte de l'expérience et du niveau de certification du candidat.</p>
<b>Formation</b>	<p>Accompagnement par les services de la DRAFPIC</p>
<b>Compétences attendues</b>	<p><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une expérience significative en entreprise</li> <li>• Connaître le lycée professionnel, ses missions et son organisation</li> <li>• Connaître la voie professionnelle et comprendre la pédagogie de l'alternance</li> </ul> <p><b>Aptitudes et qualités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie, rigueur, fiabilité</li> <li>• Sens de l'organisation et de la gestion des priorités</li> <li>• Sens du relationnel</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner les équipes, Mobiliser et animer</li> <li>• Représenter l'établissement scolaire</li> <li>• Porter un projet multi partenarial</li> </ul>
<b>Modalités de candidatures</b>	<p>Les dossiers de candidature doivent être déposés à l'adresse suivante <a href="mailto:recrutement-drh@ac-guyane.fr">recrutement-drh@ac-guyane.fr</a> au plus tard le 17 mars 2024, délai de rigueur.</p> <p>Entretien avec une commission de recrutement</p>