



## Fonction : Assisant(e) Technique

### au Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques DDFPT

Placé(e) sous l'autorité du Chef d'établissement qui lui confie des missions définies en concertation avec le DDFPT. Il (elle) exerce sa fonction sous la responsabilité du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques de l'EHT.

### Missions confiées à l'assistant(e) technique du DDFPT dans le contexte particulier de l'Ecole hôtelière de Tahiti

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

#### Missions et activités :

En lien avec le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, 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 assure 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 : 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 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.
- ✓ à la réflexion de démarches de prévention des risques professionnels et suivi des dossiers (Conformité des locaux et matériels, document unique, protection des élèves et des personnels, PPMS, CHS, SST, dérogation pour les élèves mineurs à effectuer des travaux réglementés ('utilisation des machines dangereuses)

L'assistant(e) – DDFPT contribue, à la demande du chef d'établissement ou du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques 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, base de données...)
- ✓ 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 Période de Formation des élèves en Milieu Professionnel (PFMP) :**

- ✓ travaille en étroite liaison avec les équipes pédagogiques sur la planification des PFMP
- ✓ rédige les conventions de stage et de PFMP en liaison avec les professeurs principaux
- ✓ contribue au suivi des PFMP avant, pendant et après la période en entreprise en liaison avec les équipes pédagogiques
- ✓ gère le fichier des entreprises partenaires et d'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
- ✓ gère la saisie des notes en liaison avec les professeurs coordonnateurs des disciplines
- ✓ archive tous les documents relatifs aux examens

FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) DDFPT EN REFERENCE A LA CIRCULAIRE N° 2016-137 DU 11-10-2016 - MENESR - DDFPT

- ✓ recherche en lien avec les équipes pédagogiques les professionnels pour participer aux jurys d'examen
- ✓ contribue au bon déroulement des examens et des évaluations en mode contrôle en cours de formation
- ✓ participe à la gestion des réservations clientèles et l'organisation des séminaires et autres réunions et manifestations organisées par l'établissement.

L'assistant(e) du DDFPT utilise les outils numériques et moyens modernes de communication pour diffuser des informations en interne (notes de service, convocations) et en externe (documentation, offres de stages...). Il (elle) peut assurer, le cas échéant, la prise des rendez-vous et gérer l'agenda du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques. L'assistant(e) du DDFPT gère sur l'Espace Numérique de l'établissement les réservations de salles spécialisées, du matériel informatique et contribue à la rédaction de notes et/ou de courriers destinés aux parents, aux entreprises aux fournisseurs sous la responsabilité du chef d'établissement.

#### **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 organisationnelles ;

maîtriser des logiciels de bureautique et des outils numériques comme Pronote, Euresto ;

être capable d'analyser, de synthétiser et de rendre compte.

### **Régime d'obligations réglementaires de service et de rémunération d'un(e) assistant(e) technique :**

Les assistant(e)s techniques des DDFPT ont le même service hebdomadaire que les directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques, soit 39 heures.