

Etablissement : EREA DE LA PLAINE Ville : EYSINES	
Attention : Le poste comporte un complément de service à effectuer à l'ÉREA LE CORBUSIER de PESSAC.	
Nom et prénom du chef d'établissement :	
FICHE DE POSTE - RESPONSABLE DE BUREAU DES ENTREPRISES	
Nom et prénom du responsable BDE :	
Quotité de temps de travail : 50 % dans chaque EREA (100% correspond à 1607 heures annuelles)	
Missions générales	<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 le pôle relation éducation économie du service régional académique de la formation professionnelle initiale et continue et le correspondant académique « bureau des entreprises »</p>
Axe 1	Développer des partenariats avec les acteurs économiques du territoire
Activités réalisées au sein de l'établissement (à cocher ou à compléter)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recenser, formaliser, valoriser les partenariats existants au sein de l'établissement et du réseau d'établissements <input type="checkbox"/> Rechercher et construire de nouveaux partenariats économiques et professionnels, le cas échéant en lien avec le comité local école-entreprise un campus des métiers et des qualifications, le Greta-CFA <input type="checkbox"/> Organiser des événements avec les partenaires professionnels du lycée pour faciliter leur participation aux activités de l'établissement (forums des métiers ou de filières, réception des tuteurs dans l'établissement, participation à la remise des diplômes ou autres manifestations concourant à l'insertion, intervention auprès des élèves, tutorat, projets pédagogiques communs, etc.) ; <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Valoriser et accroître la visibilité de la REE de l'établissement et de ses partenaires, en renforçant la communication interne et externe (affichage, presse locale, newsletter, ENT, réseaux sociaux professionnels) <input type="checkbox"/> Participer à la collecte du solde de la taxe d'apprentissage <input type="checkbox"/> Autres activités à détailler Axe 1 :
Axe 2	Faire vivre la relation école/entreprise dans les parcours des apprenants
Activités réalisées au sein de l'établissement (à cocher ou à compléter)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Participer à la préparation des temps de formation en milieu professionnel, à l'organisation du retour d'expérience à l'issue des PFMP, à la valorisation des compétences acquises lors des PFMP <input type="checkbox"/> Contribuer aux réunions, aux travaux et aux actions du comité local école-entreprise auquel le lycée participe

	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Aider à l'organisation du suivi de l'insertion professionnelle des publics sortants de l'établissement en lien avec la réforme du lycée professionnel <input type="checkbox"/> Contribuer au sentiment d'appartenance au lycée professionnel et installations de réseaux d'anciens élèves <input type="checkbox"/> Autres activités à détailler Axe 2 :
Axe 3 Activités réalisées au sein de l'établissement (à cocher ou à compléter)	Organiser les temps de formation en milieu professionnel <input type="checkbox"/> Prospector, collecter, suivre, capitaliser les offres de stage ou d'apprentissage disponibles sur le bassin d'emploi ou au-delà <input type="checkbox"/> En appui des enseignants, accompagner les jeunes dans leurs recherches de stage ou d'alternance au regard des référentiels des diplômes <input type="checkbox"/> Contribuer avec les enseignants à l'organisation du suivi des périodes de formation en milieu professionnel et des allocations de PFMP <input type="checkbox"/> Aider au suivi des allocations de périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) <input type="checkbox"/> Soutenir la mise en place de la mobilité européenne et internationale <input type="checkbox"/> Autres activités à détailler Axe 3 :
Connaissances et compétences requises	Connaissances requises - Environnement de l'éducation et de la formation initiale et continue - Environnement institutionnel et politique Compétences opérationnelles - Piloter un projet - Mettre en place et animer des partenariats - Construire des outils d'animation, d'évaluation, de gestion, de suivi de projet et de pilotage - Construire des outils de capitalisation - Être force de proposition - Rendre compte Compétences comportementales - Autonomie, Sens de l'initiative - Précision, rigueur, fiabilité - Sens des relations humaines, Leadership - Sens de l'organisation - Sens des responsabilités - Capacité d'adaptation - Réactivité
Conditions d'exercice	Sous l'autorité du chef d'établissement et la coordination du DDFPT <ul style="list-style-type: none"> • En lien avec le pôle relation éducation économie de la DRAFPICA
Date et signature de l'agent : Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :	
Date et signature du supérieur hiérarchique :	