



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Fiche de poste Responsable du bureau des entreprises

<p>Service Intitulé du poste Lieu d'affectation Lieu(x) d'exercice Durée</p>	<p>Académie de Toulouse Responsable du Bureau des entreprises Adresse : Rectorat de Toulouse Adresse : Lycée professionnel - lycée des métiers J-F. Champollion Figeac 1 an à compter du 01 septembre 2024</p>
<p>Missions générales du responsable du bureau des entreprises</p>	<p>Le bureau des entreprises (BDE) est le point d'entrée de la relation école entreprise (REE) dans chaque lycée professionnel. Lieu dédié aux partenariats avec les acteurs du monde économique, le BDE rassemble l'ensemble des acteurs de la REE (DDFPT, enseignants, autres) et est animé par le responsable du bureau des entreprises (RBDE).</p> <p>Le RBDE est sous la responsabilité du chef d'établissement et l'activité du bureau est coordonnée par le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT).</p> <p>Le réseau des RBDE d'un même département est animé par un superviseur départemental placé sous l'autorité du Recteur et de l'IA DASEN.</p> <p>Le RBDE est un facilitateur : il assure la mise en œuvre des actions et organise l'articulation des missions des intervenants déjà engagées sur la REE. 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.</p>
<p>Périmètre des missions et activités</p>	<p>Les activités du RBDE s'articulent autour de 3 axes :</p> <p>Axe 1 : Développer des partenariats avec les acteurs économiques du territoire</p> <p>- Développement et mise en avant les partenariats :</p> <ul style="list-style-type: none">● Recenser les actions engagées par l'établissement. Le RBDE suit les partenariats en cours avec les acteurs économiques du territoire. Il aide à la recherche, à la fidélisation et à l'évolution de ces partenariats selon les besoins de l'établissement. Si besoin, il participe à leur formalisation via un conventionnement, recense l'ensemble des partenariats et réalise un bilan en fin d'année scolaire (analyse des besoins).● Inciter l'ensemble des acteurs partenaires professionnels à participer aux événements et temps forts de l'établissement : forums des métiers ou des filières, semaines thématiques, réception des tuteurs, journées portes ouvertes, interventions auprès des élèves, ...● 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). <p>- Contribution à l'évolution de la carte des formations de l'établissement :</p>

<p>Périmètre des missions et activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Transmettre les besoins en nouvelles compétences remontant du tissu économique local à l'équipe de direction. Le RBDE participe à l'analyse du réel besoin avec les partenaires ainsi qu'à la définition de leur degré d'engagement (contributions aux maquettes pédagogiques de FCIL, formateurs associés). ● Accompagner les projets d'évolution de carte des formations émanant de l'établissement aux côtés du chef d'établissement, du DDFPT et du superviseur départemental des bureaux des entreprises. ● Participer à l'instruction des rapports d'opportunité selon la libre appréciation du chef d'établissement. <p>- Participation à la collecte du solde de la taxe d'apprentissage (TA) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cibler les interlocuteurs au sein des entreprises, pour solliciter le versement du solde en faveur de l'EPL. ● Participer à la création et à la diffusion de supports de communication incitatifs. ● Accompagner les entreprises dans leurs démarches de versement du solde (prise en main de la plateforme SOLTEA et inscription sur Entreprise.net). ● Fidéliser les entreprises ayant fléché l'établissement : temps privilégiés au sein de l'établissement, visite des plateaux techniques, compte-rendu des investissements et actions rendus possibles grâce à la perception du solde de la TA. <p>Axe 2 : Faire vivre la relation école/entreprise dans les parcours des apprenants</p> <p>- Appui 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sensibiliser au savoir-être, apporter les techniques et conseils pour la recherche de stage, adaptés à la spécificité de l'élève et à son niveau de formation (acculturation au monde de l'entreprise, simulation d'entretien...). ● Animer des ateliers d'accompagnement à la préparation et à la recherche de stage en collaboration avec les équipes pédagogiques avec le soutien d'associations extérieures et de professionnels (en exemple : Ingénieurs pour l'École, AFDET, 100 000 entrepreneurs, EPA, autres). ● Valoriser et exploiter le vécu en entreprise avec l'équipe pédagogique, (évaluation du retour d'expérience des périodes de stage avec la restitution), évaluation des lieux d'accueil et mettre en avant les compétences acquises (atelier softskills, confiance en soi, autre). ● Contribuer à ce que la REE soit une évidence dans le parcours de l'élève et des enseignants par des actions collaboratives. <p>- Appui à l'organisation de modules d'insertion en lien avec Pôle Emploi (futur France Travail), à la participation des professionnels aux activités de l'établissement, à la découverte et à l'immersion dans le monde professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proposer un accompagnement des élèves de terminale dans les modules d'insertion professionnelle en lien avec les secteurs économiques locaux et Pôle Emploi (Dispositif Avenir Pro). ● Faciliter la participation des professionnels aux activités de l'établissement. (Visite d'entreprises, intervention de professionnels au sein des classes, classe en entreprises, évaluations lors des examens oraux de stage, CCF, autres). ● Présenter aux personnels enseignants de l'établissement les temps de découverte/information/formation proposés par les entreprises (immersion des équipes pédagogiques au sein des entreprises partenaires). ● Co-piloter la mise en œuvre d'événements dans le cadre du projet de l'établissement (semaine de l'industrie, semaine de l'EE, semaine des lycées professionnels, etc). ● Collecter et diffuser les offres d'emplois ou d'apprentissage qui arrivent dans l'établissement. <p>- Appui à l'organisation du suivi de l'insertion professionnelle des publics sortants de</p>
--	---

<p>Périmètre des missions et activités</p>	<p>l'établissement en lien avec la réforme du lycée professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proposer un accompagnement des élèves sortants sans solution inscrits dans le dispositif Ambition Emploi (mesure 5.2 de la réforme). ● Créer du lien avec le monde de l'emploi (missions locales, pôle emploi, agences d'intérim, clubs d'entreprises, job dating, forums de l'emploi, entreprises en phase de recrutement, autres). <p>- Contribution au sentiment d'appartenance au lycée professionnel et installation de réseaux d'anciens élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● MENTORAT individuel ou de groupe : en lien avec les équipes pédagogiques, la vie scolaire et les partenaires impliqués, faciliter l'accompagnement d'élèves par des professionnels tout au long de leur parcours scolaire en bénéficiant de conseils professionnels d'un mentor (1jeune-1mentor) ● Contribuer à la communication sur les formations, les événements et les projets d'établissement sur les supports de l'EPLE et sur les Réseaux sociaux (Administration du compte LinkedIn de l'établissement sous la responsabilité du proviseur). ● Faire vivre les espaces à destination des anciens élèves et des entreprises sur l'ENT du Lycée ou contribue à la création et à l'animation avec les équipes pédagogiques d'une association d'anciens élèves. ● Co-piloter l'organisation de cérémonies de remise de diplômes. <p>Axe 3 : Organiser les temps de formation en milieu professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assurer le recensement, l'actualisation et le suivi de la qualité des sites d'accueil des élèves : ● Contribuer à la mise à jour ainsi qu'à la recherche d'entreprises pour étoffer le vivier de l'EPLE, notamment pour les filières en manque de lieux d'accueil. Proposer des outils aux enseignants pour accompagner les élèves dans la recherche (fichier partagé, carte interactive, plateformes dédiées comme ID STAGES de la Région,). ● Recenser les besoins des entreprises pour conseiller le DDFPT et le Chef d'établissement sur la construction du calendrier des stages et de l'alternance. ● Diffuser le calendrier des PFMP voté en conseil d'administration aux entreprises. ● Créer, recenser et synthétiser des fiches de satisfaction « élèves » afin de mieux qualifier les lieux d'accueil. <p>- Communication auprès des entreprises en amont de l'accueil d'élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participer à la communication sur la sécurité auprès des entreprises, selon les préconisations des DDFPT. ● Informer les entreprises sur les modalités de versement de l'allocation de stage effectué par l'Etat et sur l'importance de suivi de l'assiduité des stagiaires. <p>- Appui aux élèves dans leur recherche des lieux d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aux côtés des équipes pédagogiques, rechercher et identifier des lieux d'accueil pour les élèves en difficulté. Le RBDE peut également aider à outiller ces élèves via des « stage dating ». ● Aider à la recherche d'un hébergement à proximité du lieu de stage (ex : internat d'un autre établissement). <p>- Suivi des allocations de périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participer à la rédaction ainsi qu'à la diffusion du courrier d'information en direction des familles. ● Participer à la collecte et à la vérification des pièces justificatives demandées pour la mise en paiement des allocations, dont l'attestation de stage.
--	---

	<p>- Soutien à la mise en place de la mobilité européenne et internationale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Œuvrer pour l'ouverture internationale de l'établissement. En lien avec les équipes pédagogiques, rechercher des entreprises d'accueil proposant une mobilité internationale et des partenaires à l'étranger. Aider au montage d'un projet de mobilité ERASMUS, sur une ou plusieurs filières à valoriser et aider à la sélection des candidats pour une mobilité.
<p>Connaissances et compétences requises</p>	<p>Connaissances requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Environnement économique, réseaux et acteurs • Environnement de l'éducation, de la formation initiale, de l'apprentissage et de la formation continue • Maîtrise des techniques de communications écrite et orale <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piloter un projet • Qualités organisationnelles • Maîtrise de l'outil informatique • Capacité à rendre compte <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ecoute, sens du relationnel • Autonomie, sens de l'initiative • Capacité d'adaptation
<p>Condition d'exercice</p>	<p>Le RBDE exerce son activité au sein d'un ou de deux établissements, si possible dans un lieu dédié "Bureau des entreprises" et si possible à proximité du DDFPT.</p> <p>Mise à disposition par le GIP-FCIP de Toulouse d'un téléphone et d'un ordinateur portable.</p> <p>Contrat annuel de 1607 h.</p>

Personne à contacter :

Isabelle CADAS
DRH PROXIMITE 46 <drhproximite.46@ac-toulouse.fr>