

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DU BUREAU DES ENTREPRISES

Au sein du Groupement d'Intérêt Public – Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP-FCIP), et placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP-FCIP et du proviseur du lycée ainsi que sous l'autorité fonctionnelle du DDFPT, **le ou la responsable du bureau des entreprises** s'assure de la mise en œuvre des missions confiées au bureau et en coordonne les activités.

Dédié/Dédiée au bureau des entreprises, il ou elle est garant d'une activité assurée sur l'intégralité de la semaine.

1. LE CONTEXTE

Faire du lycée professionnel une véritable voie de réussite pour les jeunes et un acteur incontournable du développement des territoires, telle est l'ambition de la réforme des lycées professionnels. C'est dans ce cadre qu'il a été décidé d'installer, au sein de chaque lycée professionnel, un bureau des entreprises afin de renforcer les liens avec le monde économique.

Le bureau des entreprises est, pour les acteurs du monde professionnel, le point d'entrée au sein de chaque lycée professionnel. Lieu dédié aux partenariats et à la mise en synergie des acteurs, il permet d'impulser et de renforcer les interactions qu'entretient l'établissement avec ses partenaires professionnels, au bénéfice des partenaires économiques, des élèves, des étudiants, des apprentis, voire des stagiaires de la formation continue.

Ses actions contribuent à l'attractivité des formations professionnelles, à la réussite des parcours de formation, à l'amélioration de l'insertion professionnelle et à l'adaptation des formations aux besoins en compétences du territoire.

Chaque bureau des entreprises articule ses activités autour de trois axes :

- Développer des partenariats avec les acteurs économiques du territoire
- Faire vivre la relation école/entreprise dans les parcours des apprenants
- Organiser les temps de formation en milieu professionnel

2. LES MISSIONS

Le ou la responsable du bureau des entreprises se voit confier les missions suivantes :

- Assurer la communication interne/externe – Renseigner un public
- Collecter, transmettre et traiter l'information
- Construire des supports de communication interne/externe (courriers, notes, comptes rendus et autres)
- Développer la relation lycée-entreprise
- Organiser des événements avec les partenaires professionnels du lycée
- Contribuer à l'évolution de la carte des formations de l'établissement en recensant les besoins exprimés par les partenaires professionnels du lycée
- Participer à la collecte du solde de la taxe d'apprentissage
- Promouvoir l'offre de formation de l'établissement (initiale scolaire, apprentissage et formation continue) en lien avec la DRAFPIIC
- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité

3. LE PROFIL RECHERCHE

- Compétences en pilotage de projets
- Maîtrise les techniques de communication et de gestion administrative
- Capacités d'analyse, d'anticipation, d'organisation
- Capacités rédactionnelles (règles d'orthographe et de typographie française)

- Déceler urgences et priorités
- Savoir rendre compte et être force de proposition
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Aptitudes à la communication interprofessionnelle et adaptation envers tous publics
- Connaissance du système éducatif, des EPLE et plus particulièrement de la formation

4. SITUATION ADMINISTRATIVE

Quotité de travail : emploi à temps plein

Statut : contractuel du GIP-FCIP – Catégorie A

Rémunération : 2 666.64 € brut par mois conformément à la grille des rémunérations du GIP-FCIP

Durée de la fonction : année scolaire 2026-2027

Date de démarrage prévisionnelle : septembre 2026

Déplacements : Véhicule personnel exigé avec le remboursement des frais kilométriques selon la réglementation en vigueur

Congés / RTT :

Nota bene : pour un agent affecté en lycée professionnel, un calendrier de répartition des congés sera proposé par le chef d'établissement en concertation avec l'agent. Ce calendrier sera conjointement validé par le chef d'établissement, l'intéressé.e et la direction du GIP-FCIP.

5. LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique du ou de la responsable du bureau des entreprises est située au lycée hôtelier Christian Antou : 63 rue Auguste Vinson, Plateau Caillou – 97460 SAINT PAUL.

6. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires d'un diplôme de niveau 6 minimum assorti d'une expérience réussie sur un poste similaire.

7. CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le **13 septembre 2026** par mail à l'adresse suivante : recrutement@ftlvreunion.fr