

AGENT D'ACCUEIL (H/F)

Ses missions



L'agent d'accueil est souvent le premier interlocuteur de l'établissement. Il **accueille, informe et oriente le public, physiquement ou par téléphone**. Il transmet les informations et documents à qui de droit. Il **applique les consignes de sécurité relatives aux personnes, aux biens et aux locaux**. Il assure et **contrôle la fermeture et/ou l'ouverture des locaux**, de même que l'accès à l'établissement. Il **vérifie la bonne marche du système de sécurité incendie (SSI)**. Il **expédie et réceptionne le courrier et les colis**. Il **entretient la loge et ses abords** afin d'instaurer un environnement propice à l'accueil des élèves et des personnels du lycée.

Ses compétences



Il possède un bon sens de l'organisation et sait gérer les situations de stress. Il s'exprime clairement, à l'oral comme à l'écrit. Il **maîtrise les logiciels bureautiques et les outils de communication**. Il **respecte la confidentialité** des informations et des documents. Il connaît la **réglementation relative aux établissements recevant du public (ERP)**. Il **maîtrise la manipulation du système de sécurité incendie (SSI)**, de l'alarme et du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS). Il a conscience du contexte professionnel particulier que représentent les établissements scolaires et des règles de vie qui en découlent.



Ses qualités humaines

- ✓ Autonomie
- ✓ Bon relationnel
- ✓ Caractère avenant
- ✓ Adaptabilité
- ✓ Respect de la hiérarchie
- ✓ Exemplarité

Consultez
les offres sur
normandie.fr



La Région recrute. Engagez-vous au service des Normands !

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER : SECRÉTAIRE (H/F)

Ses missions



L'assistant administratif et/ou financier **gère le secrétariat du service et/ou participe à l'instruction de dossiers**. Il **recueille, contrôle et valide les pièces justificatives** servant à la **constitution des dossiers**. Il **effectue le classement et l'archivage** des dossiers traités. Il **rédige et met en forme les courriers et notes administratives**. Il **participe à la création et à la mise à jour de tableaux de suivi**. Il **reçoit, traite et diffuse les informations**. Il **participe au suivi du budget**. Il réalise des opérations en matière de dépenses et de recettes de la collectivité (engagements, mandatements...) en appliquant les règles et procédures applicables aux marchés et factures.

Ses compétences



Il sait **anticiper et gérer les priorités**, en fonction des imprévus et dans le respect des échéances fixées. Il est capable **d'organiser et de planifier** (agendas...) le travail.

Il **rédige de manière claire et précise** en appliquant les règles d'une expression orale et écrite de qualité (orthographe, syntaxe, grammaire...). Il possède une bonne compréhension des informations écrites et orales qu'il est en **capacité de synthétiser**. Il respecte les obligations de réserve, de discrétion et de confidentialité.



Ses qualités humaines

- ✓ Esprit d'équipe, d'entraide et de collaboration
- ✓ Autonomie
- ✓ Réactivité
- ✓ Adaptabilité
- ✓ Respect de la hiérarchie
- ✓ Exemplarité



Consultez
les offres sur
normandie.fr



La Région recrute. Engagez-vous au service des Normands !



RÉGION
NORMANDIE

www.normandie.fr

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

Ses missions



L'assistant de direction est chargé de **seconder un ou plusieurs managers**, apportant une aide précieuse en termes **d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers**. Il assure l'accueil téléphonique et physique. Il assure également la **coordination des secrétariats de la direction**. Il réalise des tâches de gestion administrative (compte rendu, prise de notes...), budgétaire et comptable. **Interface** entre les différents collaborateurs de la direction, il **centralise** et **diffuse** les informations et valorise les projets.

Ses compétences



Il maîtrise les **outils informatiques** (Word, Excel, Outlook, Powerpoint...). Il est capable **d'organiser son travail** en priorisant les activités pour respecter les échéances fixées. Il **s'exprime clairement à l'oral** et **maîtrise parfaitement les règles de l'expression écrite**. Il est **capable de reformuler un texte**.

Il connaît bien le fonctionnement de la collectivité, ses circuits administratifs et la répartition de ses attributions. Il respecte les obligations de réserve, de discrétion et de confidentialité.



Ses qualités humaines

- ✓ Esprit d'équipe, de collaboration et d'entraide
- ✓ Autonomie
- ✓ Bon relationnel
- ✓ Réactivité
- ✓ Capacité d'écoute et d'adaptation
- ✓ Respect de la hiérarchie
- ✓ Exemplarité

Consultez
les offres sur
normandie.fr



La Région recrute. Engagez-vous au service des Normands !

ASSISTANT TECHNIQUE (H/F)

Ses missions

L'assistant technique assure la gestion et la mise en œuvre d'un projet technique ou d'interventions techniques. Il gère l'assistance, la maintenance, l'entretien et garantit le fonctionnement des équipements dont il a la charge (logistique, parc véhicules, informatique, mobilier...). Il effectue des opérations de manutention et de transport de produits et de matériels. Il conduit des engins à moteur, en assure l'entretien courant et le nettoyage. Il gère les stocks : commandes, facturation, réception, catalogage, entreposage et inventaire. Il participe au suivi technique et à la coordination de travaux avec les entreprises intervenantes. Il applique et fait appliquer les règles d'hygiène et de sécurité sur le chantier.



Ses compétences

Il est capable d'assurer la gestion et l'exécution d'interventions techniques de manière autonome, en identifiant quelles sont les priorités. Il sait détecter les dysfonctionnements et formaliser les besoins exprimés par les utilisateurs de manière logique et structurée. Il est pédagogue et aime partager son expérience. Il utilise de manière courante des matériels, outils bureautiques et des périphériques. Il maîtrise la lecture et la compréhension des cartes, plans et notices techniques.



Ses qualités humaines

- ✓ Esprit d'équipe, d'entraide et de collaboration
- ✓ Autonomie
- ✓ Capacité d'initiative
- ✓ Réactivité
- ✓ Adaptabilité
- ✓ Respect de la hiérarchie
- ✓ Exemplarité

Consultez
les offres sur
normandie.fr



La Région recrute. Engagez-vous au service des Normands !

CHARGÉ DE PROJETS (H/F)

Ses missions

Le chargé de projets **pilote des projets**, de la **phase diagnostic** à la **phase évaluation**, en collaboration avec sa hiérarchie et les partenaires internes et externes.

Il **contribue** à la **conception**, à la **mise en œuvre**, à l'**animation** et à l'**évaluation** de la politique de la collectivité.

En fonction de son métier, il se voit confier des **missions**, des **expertises** ou des **études** dans son domaine d'activité.

Exemples de postes : Chargé(e) de projets fonds européens – Chargé(e) de projets culture – Chargé(e) de projets recrutement – Chargé(e) de projets informatiques – Chargé(e) d'opération des bâtiments – Chargé(e) de projets aquaculture – Chargé(e) de projets communication – Juriste – Assistant de Service Social du Travail...

Ses compétences

Il est capable **d'organiser** et **animer** une **équipe pluridisciplinaire**. Il sait **conduire** et **animer des réunions de groupes de travail**. Il **maîtrise la réglementation** applicable à son domaine d'activité. Il connaît l'environnement professionnel, les enjeux et les partenaires liés au poste. Il possède une bonne **capacité d'analyse** et de **synthèse** ainsi que des **qualités rédactionnelles** (bilans, synthèses, propositions et actes administratifs...) et relationnelles.



Ses qualités humaines

- ✓ Esprit d'équipe, d'entraide et de collaboration
- ✓ Autonomie
- ✓ Bon relationnel
- ✓ Réactivité
- ✓ Capacité d'adaptation
- ✓ Respect de la hiérarchie
- ✓ Exemplarité



Consultez
les offres sur
normandie.fr



La Région recrute. Engagez-vous au service des Normands !

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET/OU FINANCIER (H/F)

Ses missions



Le gestionnaire administratif et/ou financier **assure des tâches de gestion administrative et/ou budgétaire, juridique, comptable**. Il gère les dossiers dans leur intégralité. Il participe au **suivi des projets** et contribue à l'évaluation des objectifs.

Exemples de postes : gestionnaire recrutements, gestionnaire carrière et rémunération, référent ou correspondant financier, référent marchés publics, instructeur de fonds européens...

Ses compétences



Il est capable de **prendre en charge** globalement la gestion **d'un ou plusieurs dossiers** (préparation, instruction, suivi...). Il suit l'évolution de la réglementation et constitue une documentation de référence. Il **facilite l'application des règles et procédures** en ayant un rôle de conseil/référent technique. Il maîtrise l'expression écrite et possède de bonnes capacités rédactionnelles. Il contribue à la mise en place d'outils de suivi des dispositifs régionaux (tableaux de bord...) et de procédures. Il maîtrise les logiciels de traitement des données (traitement de texte, tableur, logiciels spécifiques...).



Ses qualités humaines

- ✓ Esprit d'équipe, d'entraide et de collaboration
- ✓ Autonomie
- ✓ Capacité d'initiative
- ✓ Réactivité
- ✓ Adaptabilité
- ✓ Respect de la hiérarchie
- ✓ Exemplarité

Consultez
les offres sur
normandie.fr



La Région recrute. Engagez-vous au service des Normands !



RÉGION
NORMANDIE

www.normandie.fr

GESTIONNAIRE TECHNIQUE (H/F)

Ses missions



Le gestionnaire technique assure la **gestion** et la **mise en œuvre d'un projet technique** dans un des domaines suivants : informatique, travaux, transport routier, restructuration, achat ou remplacement de matériels. Il **analyse les situations** (diagnostic), **repère les dysfonctionnements** (équipe, matériels ou locaux) et **propose un plan d'intervention**. Il est chargé du suivi des opérations et contribue au respect des règles d'hygiène et de sécurité obligatoires (HACCP, évolution de normes...).

Exemples de postes : responsable opérationnel de maintenance des bâtiments, technicien informatique, conseiller technique en restauration ou en entretien des locaux, gestionnaire technique environnement numérique dans les lycées, gestionnaire d'exploitation du transport public routier...

Ses compétences



Il est capable d'**assurer la gestion** et la **mise en œuvre d'un projet technique** ou d'**interventions techniques**, de manière **autonome** et en respectant des **contraintes de délais**.

Il sait **animer des groupes de travail** (identification des sources de conflits potentiels et résolution), ainsi que des **sessions de formation**. Il est **force de proposition** dans la réalisation des projets et a le souci de sensibiliser aux bonnes pratiques. Il possède de bonnes qualités rédactionnelles (bilans, synthèses, cahiers des charges et autres documents liés à la fonction).



Ses qualités humaines

- ✓ Esprit d'équipe, d'entraide et de collaboration
- ✓ Autonomie
- ✓ Capacité d'initiative
- ✓ Réactivité
- ✓ Adaptabilité
- ✓ Respect de la hiérarchie
- ✓ Exemplarité



Consultez
les offres sur
normandie.fr

📷 f 🐦 in

La Région recrute. Engagez-vous au service des Normands !

OUVRIER DE MAINTENANCE SPECIALISE (H/F)

Ses missions



Au sein des lycées normands, l'ouvrier de maintenance spécialisé **réalise des chantiers de rénovation** (salles de classe, internats, bureaux, gymnase...), des **travaux d'entretien et/ou de maintenance** dans un ou plusieurs corps de métier des bâtiments. Il assure la **maintenance préventive et curative des locaux**, des **installations** et des **espaces extérieurs**. Il apporte les éléments techniques contribuant à la prise de décision (conseils et diagnostics). Il participe aux opérations logistiques courantes (mobiliers et matériels).

Spécialité : électricien, plombier, menuisier, peintre, agent d'entretien des espaces verts...

Ses compétences



Il possède des **compétences techniques** dans **un ou plusieurs corps de métier** (poly-compétence). Il connaît bien la **réglementation relative aux établissements recevant du public (ERP)**. Il **maîtrise les opérations de diagnostic**, de **suivi** et de **contrôle des installations et des locaux**. Il connaît les **organes de sécurité (Système de Sécurité Incendie...)**. Il sait **rendre compte** de son travail et alerter en cas de problème. Il a conscience du contexte professionnel particulier que représentent les établissements scolaires et des règles de vie qui en découlent.



Ses qualités humaines

- ✓ Esprit d'initiative
- ✓ Autonomie
- ✓ Esprit d'équipe, de collaboration et d'entraide
- ✓ Adaptabilité
- ✓ Réactivité
- ✓ Respect de la hiérarchie
- ✓ Exemplarité

Consultez
les offres sur
normandie.fr



La Région recrute. Engagez-vous au service des Normands !