

Formateur Bureautique - H/F

Offre n°143CPBJ

Lieu : Sallanches
Type de contrat : CDI
Nbr Heures hebdomadaires : 31h
Expérience : Débutant accepté

DESCRIPTIF DU POSTE :

- Enseigner les TIC de la 4ème à la terminale Bac Pro préparer, animer des cours, organiser les évaluations (Pack office et autres logiciels en usage)
- Participer à l'animation du projet éducatif (encadrement de temps extrascolaires).
- Assurer la maintenance du parc informatique (selon compétences)



MODE DE CONTACT :

Par mail à : beatrice.mercier@mfr.asso.fr

