

### Identification du poste

|             |  |
|-------------|--|
| Fonction    | Adjoint.e à la cheffe de la division des examens et concours                 |
| Emploi-type | REME : MPC07 – responsable sectoriel<br>REME : MPC10 – responsable de projet |
| Catégorie   | A  |

### Positionnement du poste

|   |   |
|---|---|
| Rattachement hiérarchique                       | Cheffe de la division des examens et concours   |
| Rôle et organisation du service de rattachement | <p>Sous l'autorité directe du Secrétaire général d'académie, la division des examens et concours (DEC) a pour mission de piloter et de coordonner les opérations d'organisation des examens et de concours de l'académie de Poitiers (4 bureaux et 1 cellule des affaires générales et financières) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation des examens de l'enseignement général et technologique (CFG, DNB, baccalauréats général et technologique...);</li> <li>- Organisation des examens professionnels de niveau IV et V (CAP, BEP, BP, baccalauréats professionnels, mentions complémentaires...);</li> <li>- Organisation des examens post-bac, de la formation tout au long de la vie et des concours de recrutement (BTS, diplômes comptables, diplômes de l'éducation spécialisée, certifications, concours enseignants et non enseignants...);</li> <li>- Gestion des sujets d'examen et de concours ;</li> <li>- Gestion administrative des opérations post-session ;</li> <li>- Gestion financière des frais d'examen et de concours.</li> </ul> <p>Outre le responsable de service et son adjoint, la division compte 4 agents de catégorie A, 20 agents de catégorie B et 28 agents de catégorie C.</p> |
| Réseau fonctionnel                              | <p>Pilotage en lien avec l'administration centrale (DGESCO, DGESIP, DGRH), en inter académie et avec les inspecteurs.</p> <p>Organisation en lien avec les chefs d'établissement et différents partenaires (autres services de l'académie, établissements d'enseignement supérieur, enseignants, professionnels, collectivités territoriales, etc.)</p>   |

### Missions du poste

| Intitulé de la mission  | Activités associées à la mission   |
|---|--|
| 1/ Piloter le projet de modernisation des applications métier | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poursuivre le diagnostic des besoins d'évolution des outils pour les examens, concours et certifications gérées au sein de la division ;</li> <li>- Assurer le suivi de la mise en œuvre des outils nationaux et académiques de modernisation ;</li> <li>- Organiser le déploiement et l'accompagnement au changement des pratiques.</li> </ul> |
| 2/ Coordonner les   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrire les dossiers dans une démarche projet avec les chef.fe.s de bureaux ;</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| <i>dossiers transversaux</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner la commission de discipline du baccalauréat ;</li> <li>- Gérer la communication numérique de la division (publications intranet et extranet) ;</li> <li>- Assurer la mise en œuvre des actions émergentes (réforme des examens, formation continue...);</li> <li>- Suppléer la cheffe de division dans la conduite et la représentation des activités de la division.</li> </ul> |
| <i>3/ Encadrer la cellule des affaires générales et financières de la division (3 agents)</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi budgétaire ;</li> <li>- Conduire la démarche qualité et de contrôle interne comptable ;</li> <li>- Assurer la veille réglementaire des examens et concours ;</li> <li>- Veiller à la bonne diffusion de l'information et au suivi des recours.</li> </ul>  |

### **Savoir-faire**

*Niveau attendu*

|  |           |
|--|-----------|
| Animer un réseau et encadrer une équipe                    | Expertise |
| Prévenir et gérer des situations sensibles ou de crise     | Maîtrise  |
| Assurer la veille juridique et élaborer des plans d'action | Expertise |
| Formaliser des procédures et réaliser des synthèses        | Expertise |

### **Savoir-être**

*Niveau attendu*

|  |           |
|--|-----------|
| Capacité à gérer son stress                | Maîtrise  |
| Déontologie et confidentialité             | Expertise |
| Disponibilité, écoute et prise de décision | Expertise |
| Capacité prospective et de conviction      | Expertise |

### **Savoirs**

*Niveau attendu*

|  |              |
|--|--------------|
| Système éducatif et ses enjeux                           | Maîtrise     |
| Cadre juridique et déontologique des examens et concours | Connaissance |
| Cadre budgétaire et des finances publiques               | Maîtrise     |
| Technique de conduite de projet                          | Expertise    |

### **Pré requis**

|   |  |
|---|--|
| <i>Niveau de diplôme</i>                      | Niveau II ou I ou expérience professionnelle significative   |
| <i>Expérience dans une fonction similaire</i> | Expérience souhaitée en conduite de projets ou d'encadrement |

### **Attendus du poste**

|   |
|---|
| Le poste exige un sens absolu de la confidentialité, une grande réactivité, et une forte disponibilité particulièrement lors des sessions d'examens et de concours. |
| Durée minimale souhaitée dans le poste : 3 ans  |