



INTITULE DU POSTE

Etablissement ou Service : Rectorat de Reims
Division des Examens et Concours - DEC1 - DNB/CFG

I - Description du poste

Quotité de travail : 100 %

CORPS : B
GRADE : SAENES

Poste vacant au 1^{er} janvier 2021.

Positionnement du poste dans
l'organisation

DEC -> DEC1 -> DNB/CFG

II - Mission du poste

Fonction :

Gestion du DNB/CFG, dossiers transverses (certifications en langues vivantes étrangères, concours général des lycées, DELF.

Activités principales

- 1) Organiser la mise en place des sessions des examens du DNB (+ de 15 000) et du CFG (+ de 1000 candidats) Elaborer les calendriers de gestion et les documents de cadrage destinés aux établissements et aux candidats en lien avec la DSI, les inspecteurs et les équipes de direction des établissements.
- 2) Coordonner et contrôler la mise en place par le service des différentes phases de préparation des sessions du DNB et du CFG.
- 3) Définir les objectifs collectifs et individuels du bureau DNB/CFG. Répartir les missions entre les agents et assurer le suivi de leur activité. Veiller à la formation des nouveaux personnels.
- 4) Veiller à la conformité de l'activité du service avec le cadre réglementaire, notamment dans la mise en œuvre effective des référentiels d'examens, des consignes ministérielles, tant auprès du service qu'auprès des centres d'épreuves. Traiter les contestations pouvant survenir à l'occasion des sessions d'examens.
- 5) Coordonner la gestion financière du bureau en organisant le traitement de la liquidation des états de frais par le service.
- 6) Organiser et gérer les trois certifications en langue.

III - Environnement professionnel

Liens internes

IA-IPR, IEN, DSI, bureau des sujets

Partenaires externes

DASEN, chefs d'établissements publics, privés, agricoles, enseignants, responsables locaux d'enseignement des centres de détention, correspondants des établissements hors éducation nationale

Moyens / ressources

Applications informatiques : Cyclades, Imag'in
Logiciel bureautique : Word, Excel, Powerpoint...

Contraintes particulières de travail

Grande disponibilité pendant les épreuves, les corrections et les délibérations du jury. Prise de parole en public (réunion des chefs de centre environ 200 personnes).

IV - Compétences attendues

Spécifiques	Connaissance du système éducatif, de l'organisation scolaire, respect de la confidentialité, discrétion, sens de l'organisation, rigueur, réactivité, soin dans l'exécution du travail, bonne qualité relationnelle, écoute et disponibilité.
Transversales	Connaissance des outils bureautique et informatique de gestion.
Encadrement d'équipe	Organiser efficacement le travail de l'équipe, définir les procédures de travail et veiller au déploiement optimal des outils informatiques.

V – Contact

Secrétariat DEC : tel : 03 26 05 69 77 Mel : ce.dec@ac-reims.fr

Le **dossier de candidature**, constitué :

- d'un curriculum-vitae détaillé,
- d'une lettre de motivation,
- de la copie des diplômes ou habilitations obtenus,
- de la copie des deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel.

sera adressé par mél, aux adresses : ce.dec@ac-reims.fr, ce.drh@ac-reims.fr