



Descriptif de l'employeur

Au sein de la Direction de la Performance et des Moyens, la Division des Examens et Concours (DEC) est chargée de l'organisation des examens et concours. La division dispose de 45 agents répartis dans quatre bureaux dont le bureau DEC1 des examens généraux et technologiques.

Outre la mission principale d'organisation du baccalauréat général et technologique, le bureau DEC1 assure également l'organisation d'autres examens et certifications, notamment le DNB (Diplôme National du Brevet), et le CFG (Certificat de Formation Générale) pour plus de 17 000 candidats.

Descriptif du poste

Poste de catégorie B, corps SAENES

Activités principales

- Informer les publics et gérer les inscriptions
- Mettre en place les grandes étapes de la session : définition des calendriers, affectation et convocations des candidats
- Organiser les épreuves : gestion des convocations, des documents de déroulement des épreuves
- Organiser les corrections, notamment préparer les jurys
- Assurer financièrement des examens, notamment le suivi et la liquidation des états de frais
- Traiter les contentieux

Compétences principales

- Connaissances
 - Système éducatif, organisation scolaire
 - Droit des examens et concours
 - Connaissances opérationnelles
 - Mettre en œuvre des procédures et des règles
 - Savoir gérer des aléas
 - Evaluer et hiérarchiser des besoins
 - Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion
 - Optimiser les moyens à mettre en œuvre
 - Utiliser les outils de bureautiques
 - Compétences comportementales
- Sens de l'organisation
- Capacités d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur, fiabilité
- Sens de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion

- **Contact et candidature :**

- 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