

Fiche de poste

Fonctions : Chef de bureau des concours enseignants du 2nd degré et des examens de l'éducation spécialisée – DEC 3

Métier ou emploi type* : gestionnaire administratif [code fiche AGE04]

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : AAE Attaché des Administrations de l'Etat

Affectation

Administrative : SIEC – Maison des examens

Géographique : 7, rue Ernest Renan 94749 Arcueil cedex

Le Service Interacadémique des Examens et Concours est chargé de l'organisation des examens et concours des académies de Paris, Créteil et Versailles, pour plus de 650 000 candidats. Le SIEC est un service déconcentré du Ministère de l'éducation nationale. Il est centre de services partagés pour l'organisation des concours de recrutement de différents ministères. Il est administrativement rattaché au rectorat de l'académie de Paris.

L'établissement est certifié selon la norme ISO 9001-2015 et s'est engagé dans une démarche de Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO). Cet engagement qualité se traduit notamment dans le système de management des activités (SMA) et la labellisation Imprim Vert pour le recyclage et le développement durable.

Le Bureau des concours est composé de 12 personnes qui gèrent les concours du second degré (personnels enseignants), des examens de l'éducation spécialisée et des certifications complémentaires au sein de la division des concours et ce en relation avec de nombreux partenaires : administration centrale, corps d'inspection, présidents de jury...

Missions

L'amplitude de gestion est variable selon le concours ou examen considéré. Elle comprend 2 pôles : candidats (inscriptions, déroulement d'épreuves) et jurys (constitution, convocation, rétribution).

Activités principales :

- Contrôle et application de la réglementation des concours (candidatures, épreuves, jurys...).
- Préparation et mise en œuvre d'un calendrier de session.
- Présence sur les sites d'épreuves.
- Aide technique aux gestionnaires. Réponses aux candidats.
- Paiement des jurys dans un contexte de gestion intégrée.

Responsabilité(s) particulière(s) liée(s) à l'emploi :

- S'assurer de la bonne marche de la session. Savoir mettre en œuvre des dispositifs de secours.
- Prise en compte d'un domaine de compétence évolutif.
- Intégrer la contrainte financière dans la gestion quotidienne.
- Savoir impulser, coordonner, motiver, animer, contrôler...

Contraintes liées aux fonctions :

- Domaine complexe et évolutif tant du point de vue réglementaire que dans les relations avec les différents partenaires institutionnels.
- Polyvalence des tâches.
- Grande disponibilité.

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire, groupe de fonctions IFSE) :

RIFSEEP groupe

Encadrement : OUI - ~~NON~~

Nb agents encadrés par catégorie : 0A – 8B – 4C

Conduite de projet : OUI - ~~NON~~

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement professionnel
- Politiques, dispositifs et procédures applicables aux examens et concours
- Droit public
- Aptitude à la rédaction et à la re-formulation.
- Maîtrise de l'outil informatique (formation interne pour appréhender l'utilisation de logiciels spécifiques OCEAN, CYCLADES, IMAG'IN, BI)

Savoir-faire :

- Manager une équipe
- Évaluer et hiérarchiser des besoins, des priorités
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Travailler en équipe
- Animer une réunion
- Réaliser des synthèses
- Définir des procédures et des règles, les mettre en œuvres

Savoir-être :

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel et diplomatie dans un secteur très sensible
- Capacité à convaincre
- Réactivité et aptitude à la prise de décision.

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)