



académie  
Aix-Marseille



Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/18-788-1090 du 10/09/2018

### CHEF DU BUREAU DES CONCOURS ET DE LA COORDINATION DE LA CELLULE FINANCIERE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégorie A

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - Chef du bureau 3.01 - tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr  
- Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste de chef du bureau des concours et de la coordination de la cellule financière est vacant à compter du 01<sup>er</sup> septembre 2018.

Le poste est localisé au rectorat d'Aix-Marseille, place Lucie Paye, 13621 Aix en Provence..

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard le 12 septembre 2018 par voie électronique à :

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Les candidatures doivent être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la BIEP en date du 29 août 2018 sous la référence n° 2018-137540.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

# FICHE DE POSTE

## Chef du Bureau des concours et de la coordination de la cellule financière

**AGENT :** Chef du Bureau des concours et de la coordination de la cellule financière

**ETABLISSEMENT :** Rectorat d'Aix-Marseille – Division des examens et concours - DIEC 3.01

**CATEGORIE :** A

### I / SITUATION DU POSTE

**Positionnement du poste :** Sous l'autorité directe du Chef de la division des examens et concours

**Domaine d'activité :** Organisation des concours et coordination de la cellule financière

**Public interne :** IA-IPR, enseignants, autres académies, ministère (DGRH), autres services DIEC, division du budget académique et correspondant informatique

**Public externe :** Candidats, ministère, SIEC

**Relations fonctionnelles :** DIEC Bureau des sujets, coordonnateur fonctionnel DIEC, DIPE, DEEP, DEC des académies du groupement IV. DBA

### II/ CONDITIONS D'EXERCICE

**Poste d'encadrement :** oui Nombre de personnes encadrées : 8 + 3 dans le cadre de la coordination financière de la DIEC

**Autonomie du poste :** Autonomie dans la gestion courante et l'encadrement du Bureau

**Technicité du poste :** Maîtrise des applications nationales OCEAN, IMAGIN, CYCLADES, et des opérations liées à la dématérialisation des épreuves écrites, word et excel (tableaux croisés dynamiques)

**Contraintes du poste :** Echéances et calendrier des concours, se rendre absolument disponible les jours de concours

**Risques du poste :** Compromettre le bon déroulement de la session des concours au niveau national en cas d'oubli et d'erreur lors de la préparation du concours.

**Avantages financiers liés au poste :** NBI 30 points / IFSE : ? euros

### III/ COMPETENCES

- **"Savoir-faire" ou pratiques professionnelles :**

- planifier et organiser les diverses phases du déroulement des concours, contrôler les arrêtés de jury, gérer l'après-jury (contestations, recours)
- veille juridique de la réglementation de l'ensemble des concours gérés
- mise en place de procédures de gestion dans le cadre du management du bureau : expliquer, commenter, élaborer des documents transversaux en lien avec le correspondant informatique
- travail en équipe, sens de la négociation et de la persuasion
- travail en lien étroit avec les corps d'inspection dans le cadre du concours CRPE
- maîtrise les procédures en matière de gestion financière des examens et concours

- **"Savoirs" ou connaissances associés :** connaissance du système éducatif, connaissance de la réglementation des concours, connaissance juridique relative aux concours

- **Ressources personnelles ou "savoir être" :** Forte capacité à gérer les conflits et situations de stress  
Faire preuve de : loyauté, investissement, disponibilité, capacité d'organisation, esprit d'équipe, réactivité, capacité d'adaptation, sens du service public, aisance dans le contact, savoir rendre compte.

