



académie d'aix-marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-612-810 du 11/11/2013

POSTE VACANT D'AAENES CHEF DU BUREAU DES BACCALAUREATS AU RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE A AIX-EN-PROVENCE

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Mme CORDERO - Gestionnaire des AAENES - Tél : 04 42 91 72 42 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste de chef de bureau des baccalauréats au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille à Aix-en-Provence sera vacant à compter du 01^{er} janvier 2014.

Ce poste localisé au rectorat à Aix-en-Provence est ouvert aux Attachés d'administration, qui sont invités à se reporter à la fiche de poste ci-jointe.

Les candidatures doivent être envoyées sur papier libre, assorties d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, des trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel, et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier directement à l'adresse suivante : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr dans un délai de trois semaines à compter de la publication du présent avis, soit jusqu'au 30 novembre 2013 dernier délai.

Un exemplaire devra être transmis parallèlement par la voie hiérarchique.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE POSTE
CHEF DU BUREAU DES BACCALAUREATS VACANT AU 01/01/2014

I ETABLISSEMENT : RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
A AIX-EN- PROVENCE

- Localisation : Rectorat à Aix-en-Provence
- Service ou division : Division des examens et concours
- Intitulé du poste : chef de bureau de l'organisation des examens du baccalauréat.(bac général, technologique, professionnel)
- Statut du poste : A (APAENES ou AAENES)
- Positionnement du poste dans le service ou la division
 - Sous l'autorité du : chef de division
 - Autonomie dans l'organisation de son travail dans le cadre du respect impératif des calendriers nationaux et inter académiques et de la réglementation des examens concernés.

II Situation du poste sur le plan fonctionnel

- La caractéristique principale du poste c'est qu'il ne s'agit pas uniquement d'un poste d'encadrement, mais aussi d'une fonction propre de gestion de l'organisation des examens.
- Domaine d'activité : Organisation générale des épreuves terminales et anticipées du baccalauréat général, du baccalauréat technologique et du baccalauréat professionnel
- Volume des examens gérés en propre : *51 000 candidats*.
- - public Interne : tous les services de la DIEC et toutes les divisions du rectorat
- public externe : centres d'épreuves métropole et centres étrangers (chefs d'établissements, chefs de travaux, professeurs)

Corps d'inspection : IGEN, IA-IPR, IEN second degré

DASEN 04, 05, 13 et 84: services des examens

L'ensemble des rectorats et plus particulièrement ceux du groupement IV

Ministère : DGESCO.

Ambassades (conseillers culturels).

Candidats.

Usagers.

- Relations fonctionnelles régulières avec l'ensemble des publics interne et externe.

III - Conditions d'exercice

- Poste d'encadrement : oui
- Nombre de personnes encadrées : 15 personnes dont 9 catégories B, 6 catégories C.
- Les contraintes du poste : Obligation de résultat dans le respect impératif du calendrier sous peine de remettre en cause le bon déroulement d'une session, rapidité de réaction face aux impondérables qui surgissent à chaque session.
- Les risques du poste sont très élevés en raison des enjeux : le bon déroulement des examens organisés par l'éducation nationale. La moindre erreur peut conduire à l'annulation d'une épreuve impliquant la mise en place d'un sujet de secours (aux niveaux académique, inter académique ou national) et la reconduction de toutes les opérations d'organisation pour l'ensemble des partenaires concernés.
- La technicité du poste : maîtrise des logiciels Word, Excel, de la messagerie électronique et des applications nationales OCEAN l'MAGIN, EPP et AGORA (en consultation).
Connaissance de la réglementation des examens.
- Les avantages financiers liés au poste : 30 points de NBI + PFR avec part F fonction majorée à +45% :
soit en euros mensuels : 390 pour ADAENES et 558 pour APAENES

IV – Compétences

- Respecter la règle de la confidentialité
- Connaissance du système éducatif
- Connaissance du contexte pédagogique, des procédures réglementaires, de l'architecture et de la problématique de la session d'un examen
- Connaissance et maîtrise des règles de la comptabilité publique.
- Connaissance de l'environnement logistique du Rectorat
- Maîtrise des techniques d'encadrement d'une équipe : assurer une répartition équitable des tâches, faire circuler l'information, faire partager à chacun le souci constant d'amélioration et d'innovation dans les méthodes de travail, justifier toute prise de décision (si elle est bien comprise, elle sera correctement appliquée) et maintenir un esprit d'équipe.
- Avoir le sens de l'organisation ce qui implique méthode et précision
- Savoir conduire une synthèse et une analyse
- Etre force de proposition et de conseil auprès du chef de division
- Etre disponible et savoir communiquer
- Forte capacité de résistance au stress
- Savoir se remettre en question
- Développer le sens de l'anticipation
- Qualités rédactionnelles

- Bonne culture générale

V - CONTACTS : - Monsieur Joël PACHECO chef de la DIEC 04.42.91.71.70
- Madame Danielle OLIVIER – GUINARD chef du bureau des baccalauréats
04.42.91.71.83
ce.diec@ac-aix-marseille.fr
