



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-722-2 du 14/11/2016

POSTE VACANT DE CHEF DE BUREAU DIEC - EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA VAE-VAF

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels du niveau de la catégorie A

Dossier suivi par : Mme CORDERO - Gestionnaire des AAE - Tel. : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - fax : 04 42 91 70 06 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste de chef de bureau des examens de l'enseignement supérieur et de la VAE-VAF à la division des examens et concours (DIEC) du rectorat d'Aix-Marseille est vacant à compter du 01 janvier 2017.

Ce poste localisé au rectorat d'Aix-en-Provence – place Lucien Paye est ouvert aux AAE.

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 vendredi 25 novembre 2016, par voie électronique** à :

- Madame Mialy VIALLET, directrice des relations et ressources humaines : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr
- Monsieur Joël PACHECHO, chef de la DIEC : ce.diec@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront être assorties :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae,
- du dernier compte rendu d'entretien professionnel,
- d'une copie du dernier arrêté de promotion d'échelon,
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier.

Un exemplaire devra être transmis parallèlement par la voie hiérarchique.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

FICHE DE POSTE

Chef du Bureau des examens de l'enseignement supérieur et de la VAE-VAF

AGENT : Chef du Bureau des examens de l'enseignement supérieur et de la V.A.E. – V.A.F.

ETABLISSEMENT : Rectorat d'Aix-Marseille – Division des examens et concours - DIEC 3.05

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 examens de l'enseignement supérieur et gestion de la VAE-VAF pour l'ensemble des diplômes professionnels (du niveau V au niveau I)

Volume traités : 8500 BTS / 360 DEES et DEETS /120 DSAA et DMA / 300 DECESF / 50 DEA / 1300 VAE et 700 VAF / Diplôme de compétence en langue / 2500 Certification en LV / Diplômes de l'aéronautique BIA et CAIA

Public interne : Etablissements scolaires, IA-IPR, chefs de travaux, enseignants, autres académies, ministère (DGESIP), autres services DIEC et correspondant informatique

II/ CONDITIONS D'EXERCICE

Poste d'encadrement : oui

Nombre de personnes encadrées : 9

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

Technicité du poste : Maîtrise des applications nationales OCEAN, IMAGIN, et des opérations liées à la dématérialisation des épreuves écrites, word et excel pour les examens hors-OCEAN

Contraintes du poste : Echéances et calendrier de l'examen à respecter scrupuleusement, se rendre absolument disponible lors de certaines étapes stratégiques (épreuves, délibérations...)

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

Avantages financiers liés au poste : NBI 30 points / IFSE : 623 euros

III/ COMPETENCES

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

- planifier et organiser les diverses phases du déroulement des examens de l'enseignement supérieur, contrôler les arrêtés de jury, gérer l'après-jury (contestations, recours)

- veille juridique de la réglementation de l'ensemble des diplômes 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

- travailler en lien étroit avec les établissements ? les corps d'inspection et les autres DIEC

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

- **Ressources personnelles** ou "**savoir être**" : Forte capacité à gérer les conflits et situations tendues

IV/ MISSIONS ET ACTIVITES

Missions : Cf page 2

IV – Missions et activités

CHEF DE BUREAU DES EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA VAE-VAF

