



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-897-1298 du 05/07/2021

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT CHEF DE BUREAU - DIEC - RECTORAT AIX-MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories B

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Le poste suivant est vacant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021:

- Adjoint au chef de bureau - DIEC – Rectorat Aix-Marseille – Aix-en-Provence – Catégorie B

Le poste est localisé à la DIEC au Rectorat d'Aix Marseille – place Lucien Paye – 13100 AIX EN PROVENCE.

Ce poste fait également l'objet d'une publication sur la PEP sous la référence 2021-657640.

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 20 juillet 2021 par voie électronique à :

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

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et 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

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## FICHE DE POSTE

**Adjointe au chef du bureau de l'organisation des baccalauréats  
général et technologique**

**DIEC - Rectorat**

**Année scolaire 2021-2022**

**Etablissement :** Rectorat d'Aix-Marseille – Division des examens et concours

**Bureau :** DIEC 3.02 Bureau de l'organisation des baccalauréats général et technologiques

**Catégorie :** B+

---

### SITUATION DU POSTE

**Positionnement :** Sous l'autorité directe du chef du bureau

**Domaine de l'activité :** Organisation des baccalauréats général et technologique

**Public interne :** Gestionnaires d'examens, division logistique, établissements scolaires, inspecteurs pédagogiques régionaux, bureau des sujets, mission de pilotage des examens (DGESCO), académies du groupement IV

**Public externe :** Candidats, Etablissements privés, Universités, CNED

---

### CONDITIONS D'EXERCICE

**Poste d'encadrement fonctionnel :** Oui      **Nombre de personnes :** 7 personnes (5B, 2C)

**Autonomie du poste :** Autonomie dans la gestion courante

**Technicité du poste :** Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, messagerie électronique), CYCLADES, application locale de gestion

**Contraintes du poste :** Echéances et calendrier des examens à respecter impérativement, disponibilité lors de certaines opérations préparatoires et lors des épreuves et délibérations

**Risques du poste :** Compromettre le bon déroulement de la session en cas d'un manquement lors de la préparation

**Avantages financiers liés au poste :** IFSE majorée

---

### COMPETENCES

**« Savoir faire » ou pratiques professionnelles :**

- Planifier et organiser son travail dans la limite des calendriers contraints,
- Interpréter et appliquer la réglementation,
- Accueillir et informer le public,
- Coordonner les actions des gestionnaires du bureau du baccalauréat général

- Bonne rédaction administrative

« **Savoirs** » ou **connaissances associées** : connaissance du système éducatif

- Connaissance du système éducatif
- Connaissance de la réglementation des examens
- Connaissances élémentaires en droit administratif

« **Savoir être** » ou **ressources personnelles** : Faire preuve de rigueur, rapidité d'exécution, discrétion, disponibilité, maîtrise de soi, diplomatie, savoir rendre compte, sens du service public

- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Sens de la confidentialité
- Capacité à gérer le stress, maîtrise de soi
- Réactivité, rapidité d'exécution
- Faire preuve de méthode, rigueur, disponibilité, diplomatie
- Savoir rendre compte
- Capacité de travail en équipe
- Compétences en management

---

## MISSIONS ET ACTIVITES

- **Mission n°1 : Adjointe au chef de bureau**
  - Participation à l'organisation du service
  - Mise en œuvre des décisions relatives à l'organisation de l'examen
  - Coordination des gestionnaires de l'examen
- **Mission n° 2 : Organisation de la session**
  - Suivi du bon déroulement de la session
  - Elaboration des calendriers
  - Rédaction de notes au bulletin académique relative à l'organisation des épreuves
  - Relations avec les IA-IPR
  - Organisation des commissions d'harmonisation
  - Transferts candidats (inter-académiques)
  - Enquête ministérielle
  - Coordination avec le bureau en charge de la gestion de l'EPS
- **Mission n° 3 : Organisation des épreuves spécifiques**
  - Sections européennes
  - Epreuves d'arts
  - Sections internationales, bi-nationales
  - Langues rares
- **Mission n° 4 : Information et orientation**
  - Accueil, information et orientation des candidats
  - Veille réglementaire
  - Gestion des contentieux
- **Mission n° 5 : Gestion financière intégrée**
  - Vérification et mise en paiement des frais d'examens (déplacements et rémunérations)
  - Constitution des dossiers des intervenants extérieurs
  - Collecte et archivage des pièces justificatives

### **Procédure pour candidater :**

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois dernières évaluations professionnelles doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en-Provence cedex 1, par courriel à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

