



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/22-949-1467 du 21/11/2022

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF(FE) DE BUREAU DES EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT
PROFESSIONNEL - RECTORAT D'AIX-MARSEILLE - DIEC**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels de catégories A

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Tel
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 01 janvier 2023.

- Chef(fe) de bureau des examens de l'enseignement professionnel
Le poste est localisé à Aix en Provence
Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur la PEP.

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 5 décembre 2022 par voie électronique à :

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



Fiche de poste :

**Chef(fe) de bureau des examens professionnels
Rectorat d'Aix-Marseille**

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Chef(fe) de bureau des examens professionnels (Baccalauréat professionnel, certificat d'aptitude professionnelle (CAP), mention complémentaire, Brevet Professionnel, Brevet Métiers Arts, Concours général des Métiers).
- Grade : AAE, APAE ou titulaire de catégorie A
- Statut du poste : Vacant le 1^{er} janvier 2023.
- Nature du poste : Titulaire uniquement
- Nombre de personnes encadrées : 14
- Conduite de projets : oui

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : Groupe 3 non logé (1000 €/mois)
- Poste logé : Non

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : France, Bouches-du-Rhône (13), Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : Rectorat d'Aix-Marseille
- Service d'affectation : Division des examens et concours.

IV. Description de la fonction :

Au sein de la division des examens et concours de l'Académie d'Aix Marseille qui comportent 5 bureaux (sujets, baccalauréat, examen supérieur et VAE, concours et examen professionnels), le chef de bureau, sous l'autorité du chef de division, assure notamment :

- L'encadrement et le management d'une équipe de 14 gestionnaires,
- Le pilotage de tous les examens du bureau,
- La coordination des calendriers de tous les examens du bureau, la coordination avec les calendriers des autres bureaux de la DIEC et la coordination informatique,
- Le dialogue avec l'ensemble des partenaires des examens et notamment les académies extérieures,
- L'animation des réunions d'organisation des examens gérés avec les différents partenaires : inspecteurs de l'éducation nationale, chefs d'établissements, DDFPT,
- La gestion des dotations en vacation des établissements,
- Le traitement des recours et contentieux,
- La vielle juridique des réglementations des différents diplômes gérés par le bureau et la diffusion de l'information aux différents partenaires
- La formation de ses gestionnaires aux évolutions de la réglementation et des outils de gestion

Dans l'exercice de ces missions, le chef de bureau :

- Pourra s'appuyer sur un adjoint qu'il aura pour mission de recruter,
- Devra impulser un esprit de cohésion et d'entraide au sein de son équipe,
- Devra travailler en relation étroite avec l'ensemble des inspecteurs et des chefs d'établissement
- Devra rendre compte à sa hiérarchie directe.

V. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

1/ Connaissances, savoir attendu ou à développer :

- Bonne connaissance du système éducatif.
- Maîtrise de la réglementation des examens.
- Connaissance des applications métiers dédiées aux examens.
- Connaissances juridiques et financières de base.

2/ Savoir-faire :

- Capacité à manager et à fédérer les équipes.
- Capacité à dialoguer et à négocier.
- Capacité à planifier et à organiser les différentes étapes du déroulement des examens.
- Sens de l'anticipation et de l'organisation.
- Capacité à gérer en mode projet.
- Grande capacité à gérer en parallèle différents examens et différents calendriers.
- Maîtrise des outils bureautiques.

3/ Savoir-être :

- Grande capacité d'écoute et de dialogue.
- Savoir gérer le stress et y résister.
- Être réactif, dynamique, patient, rigoureux, organisé, polyvalent.
- Forte capacité à gérer les situations de conflits ou les situations tendues.
- Grande réactivité face aux imprévus des sessions.
-

VI. Contraintes particulières :

- Respect des règles de confidentialité.
- Respect des calendriers.
- Périodes avec pic d'activité.
- Grande disponibilité.

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 derniers entretiens professionnels doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :

- Le chef de division de la DIEC (Rectorat) : M. Joel PACHECO : joel.pacheco@ac-aix-marseille.fr ; téléphone : 04 92 91 71 70
- Le chef de bureau des personnels administratifs (Rectorat) : M. Pascal SADAILLAN ; pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr ; téléphone : 04 42 91 72 28

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