ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/22-951-1473 du 05/12/2022

APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT AU CHEF DE BUREAU DES EXAMENS PROFESSIONNELS - RECTORAT D'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,
Tel : secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1er novembre 2022 :

- Adjoint au Chef de bureau des examens professionnels

Le poste est localisé à Aix-en-Provence (13)
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 lundi 19 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

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques

Fiche de poste :

Adjoint au Chef de bureau des examens professionnels – Rectorat d'Aix-Marseille

I. Description du poste

- Fonction à assurer : adjoint au chef de bureau des examens professionnels.
- Grade : SAENES ou titulaire de catégorie B
- Statut du poste : Vacant au 1er novembre 2022
- Nature du poste : Titulaire uniquement
- Nombre de personnes encadrées : 14
- Conduite de projets : oui

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 0 point
- Groupe IFSE : Groupe 2
- 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. Environnement de l'emploi :

Adjoint au chef de bureau, placé sous l'autorité hiérarchique du chef de bureau des examens professionnels.

- **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), l'adjoint au chef de bureau seconde le chef de bureau dans l'ensemble de ses missions. A ce titre, il veille notamment à:

- Participer à l'encadrement et au management d'une équipe de 14 personnes en proximité,
- Participer au pilotage de tous les examens du bureau,
- Préparer en amont les calendriers des sessions avec le chef de bureau,
- Coordonner les actions des gestionnaires des examens professionnels par la mise en place d'une démarche qualité des outils et des documents dans le fond et la forme,
- Coordonner le travail des gestionnaires entre épreuves transversales et professionnelles,
- Alimenter, en coordination avec le chef de bureau, le site académique en informations notamment en direction des candidats,
- Préparer en amont avec le chef de bureau le dialogue avec l'ensemble des partenaires des examens et notamment les académies extérieures,

- Préparer en amont avec le chef de bureau l'animation des réunions d'organisation des examens gérés avec les différents partenaires : inspecteurs de l'éducation nationale, chefs d'établissements, DDFPT,
- Informer régulièrement les candidats et les centres,
- Assurer et contrôler le suivi du processus examen de l'inscription à la délibération,
- Gérer quelques examens à faible flux.

Dans l'exercice de ces missions, l'adjoint au chef de bureau devra auprès de son chef de bureau :

- Travailler en proximité de l'ensemble de l'équipe de 14 gestionnaires,
- Impulser un esprit de cohésion et d'entre aide au sein de l'équipe,
- Être à l'écoute et en soutien de premier niveau de l'ensemble de l'équipe
- Travailler en relation étroite avec l'ensemble des inspecteurs et des chefs d'établissement
- Rendre compte à sa hiérarchie directe.

V. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

1/ **Connaissances, savoirs :**

- Connaissance de l'organisation du système éducatif et notamment du fonctionnement administratif et financier des services académiques.
- Connaissance de la règlementation applicable aux missions confiées
- Connaissances juridiques générales
- Connaissances budgétaires générales

2/ Savoir-faire :

- Capacité à encadrer et à animer une équipe
- Capacité à dialoguer et à négocier
- Capacité d'analyse, de rédaction et de planification
- Grande capacité à la communication
- Accompagner les changements
- Maîtrise informatique (pack bureautique, applications de gestion, requêtes)

3/ Savoir-être :

- Loyauté et capacité à rendre compte
- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité
- Capacité de gestion du stress
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Capacité à prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Réactivité face aux imprévues des sessions, sens de l'anticipation

VI. Contraintes particulières :

- Respect des règles de confidentialité ;
- Respect des calendriers ;
- 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 : 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.

La sélection des candidatures en vue des entretiens de recrutement de l'adjoint au chef de bureau sera opérée lorsque le chef de bureau aura été recruté afin qu'il soit associé au recrutement de son adjoint.

La publication quasi simultanée des deux fiches de poste de chef du bureau et d'adjoint au chef du bureau des examens et concours vise à constituer l'équipe de direction du bureau des examens professionnels dans les plus courts délais.