



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-973-1550 du 26/06/2023

**APPEL A CANDIDATURES - ADJOINT (E) AU CHEF DE LA DIVISION DES EXAMENS ET
CONCOURS - DIEC - RECTORAT D'AIX-MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires ou contractuels de catégories A

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

Le poste suivant est susceptible d'être vacant à compter du 1^{er} septembre 2023 :

- Adjoint (e) au chef de la division des examens et concours (DIEC – Rectorat d'Aix-Marseille)

Le poste est localisé à Aix-en-Provence, Bouches-du-Rhône (13).

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur le site internet choisirleservicepublic.gouv.fr

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 10 juillet 2023 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, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



FICHE DE POSTE :

Adjoint (e) au chef de la division des examens et concours

DIEC – rectorat d'Aix-Marseille

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : Adjoint au chef de division
- Corps/ Grade(s) souhaité(s) : catégorie A
- Statut du poste : susceptible d'être vacant
- Nature du poste : titulaire ou contractuel
- Nombre de personnes encadrées : 4 agents (2 B, 2 C)
- Conduite de projets : Oui

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros : Groupe 2 (1200 euros brut/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. Environnement de l'emploi :

Pilotage :

- **Assister le chef de division dans le pilotage de la structure** : élaboration des choix stratégiques, management des équipes, gestion des personnels et des ressources humaines.
- **Assurer le suivi budgétaire et le contrôle interne comptable** en lien avec le pôle financier et le chef de division. Il participe à la sécurisation des processus liés aux examens et concours.
- **Assister le chef de division dans la conception, la réalisation et le suivi des actions dans le cadre de la modernisation de la division** des examens et concours en termes de dématérialisation, d'harmonisation des procédures, de communication aux chefs d'établissements, de formation, d'accueil des usagers notamment.
- **Participer à l'intégration des nouveaux personnels** par une attention portée à la mise en place de leur formation en interne. La spécificité des missions exercées au sein de la division, qui suppose une technicité élevée, requiert un accompagnement spécifique.

Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

Missions transversales :

L'adjoint au chef de la division des examens et concours est chargé d'assurer en responsabilité la gestion des dossiers transversaux suivants :

- **Gestion des aménagements d'épreuves**
Mise en œuvre des procédures de gestion et veille réglementaire des demandes d'aménagements d'examens.
Communication et information aux différents intervenants dans le dispositif (candidats, chefs d'établissements, médecins).
Gestion dématérialisée via l'application académique AMEX et préparation du déploiement de l'application nationale INCLUSCOL pour la rentrée 2024.
- **Gestion des archives des procès-verbaux de délibération, délivrance des diplômes**
Délivrance des attestations de réussite et des duplicatas de relevés de notes.
Vérification de la qualité du service rendu aux usagers.
Elaboration des procédures de sécurisation et des actions de modernisation.
- **Gestion des commandes de fournitures et matière d'œuvre pour les examens et concours**
Définition des besoins et suivi des commandes
Respect des moyens budgétaires attribués à la division
- **Gestion transversale des fraudes des baccalauréats**
Préparation des dossiers des candidats ayant fraudé et organisation de la commission disciplinaire

En complément de ces dossiers transversaux, l'adjoint au chef de la division des examens et concours doit veiller à :

- Gérer et coordonner les dossiers transversaux inter-bureaux.
- Suivre les réponses aux enquêtes statistiques ministérielles et/ou académiques.
- Coordonner le planning de mise en œuvre des épreuves et la répartition des charges sur les centres d'examen de l'académie.
- Suivre la mise à jour des procédures en lien avec la maîtrise des risques.

Il est le correspondant du service juridique.

V. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissances, savoirs :

- Environnement professionnel / Bonne culture administrative / Connaissance du contexte pédagogique
- Connaissance juridiques, budgétaires, financières et de management des ressources humaines
- Règlementation générale applicable aux examens et concours et règles générales applicables aux recours administratifs et contentieux

Savoir-faire :

- Grand sens de l'organisation : méthode, rigueur, anticipation, aptitude à l'élaboration de procédures et la production de notes de service et circulaires. Organiser l'activité dans un calendrier contraint et dans un cadre de gestion complexe. Utilisation pertinente des informations réglementaires disponibles.
- Capacité à gérer la pression et réassurer les équipes en situation de crise
- Évaluer et hiérarchiser des besoins, des priorités
- Sens du management, cohésion des équipes, sens de la facilitation
- Déléguer et évaluer
- Connaissance des techniques de conduite du changement, de gestion de projets, de négociation et de gestion des conflits
- Connaissance des techniques de communication interne et externe, de conduite de réunion et d'animation d'équipes
- Capacité à traduire des objectifs de service en plans d'action opérationnels et à en assurer le suivi et l'évaluation
- Capacité au pilotage de processus dans un environnement en constante évolution
- Transmettre un savoir, une technique, une compétence
- Aisance dans l'utilisation des logiciels bureautiques : Word, Excel avancé, Messagerie, etc.
- Excellentes qualités relationnelles : chefs d'établissement, inspecteurs pédagogiques, autres directions du Rectorat, divisions des examens des autres académies, services ministériels

VI. Contraintes particulières :

Forte disponibilité selon l'activité de la division – Forte capacité à travailler en équipe.

VII. 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 secrétaire général adjoint de l'académie d'Aix-Marseille : Franck CHAMEROY ce.sg@ac-aix-marseille.fr – téléphone 04.42.91.71.22
- 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.