



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-973-1551 du 26/06/2023

**APPEL A CANDIDATURES - AENESR - 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 vacant à compter du 1^{er} septembre 2023 :

- AENESR – Chef de la division des examens et concours – Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille)

Le poste est localisé à Aix-en-Provence (rectorat de l'académie d'Aix Marseille).

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



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division de l'encadrement et des
personnels administratifs et techniques**

FICHE DE POSTE :

**AENESR – Chef de la division des examens et concours – Rectorat de l'académie d'Aix-
Marseille**

Description du poste

- Fonction à assurer : Chef de la division des examens et concours – Aix en Provence
- Grade(s) souhaité(s) : Administrateur de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (AENESR)
- Statut du poste : Vacant – poste à pourvoir au 01/09/2023
- Nature du poste : Titulaire ou contractuel
- Nombre de personnes encadrées : 65 (6 A + 34 B + 21 C) répartis en 5 bureaux
- Conduite de projets : oui

Régime indemnitaire :

NBI : 50
IFSE (montant mensuel en euros) : Groupe 1 (1914€)
Poste logé : non

Implantation géographique :

Localisation du poste : rectorat de l'académie d'Aix Marseille
Lieu d'affectation : Place Lucien Paye – 13100 Aix en Provence
Service d'affectation : Division des examens et concours

Environnement de l'emploi :

Le chef de la division des examens et concours a la responsabilité d'organiser l'ensemble des épreuves des examens et concours qui se déroulent au sein de l'académie d'Aix-Marseille. Il est, pour ce faire, placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général adjoint d'académie en charge des moyens et de l'accompagnement des établissements.

Description de la fonction :

1-Piloter :

Gestion des moyens humains :

- Veiller à l'accueil, accompagnement et formation des personnels.
- Veiller à la cohésion des équipes
- Fidéliser les agents en assurant un cadre d'exercice professionnel de qualité
- Assurer l'équilibre des portefeuilles de gestion
- Mettre en place des indicateurs et leur suivi

Gestion optimisée des moyens financiers :

- Réaliser les analyses de gestion budgétaires et financières

Contrôle interne financier :

- Mettre en place et la pérennité d'un contrôle interne financier, comptable et organisationnel
- Veiller à la sécurisation des processus

2-Manager**Coordonner les activités des différents bureaux :**

- Elaboration des calendriers, choix d'organisation : préparation et le bon déroulement des sessions

Anticiper les dysfonctionnements et contrôler la bonne exécution des opérations et du respect du calendrier.**Participer à la réflexion sur les projets visant à améliorer les méthodes de travail et la sécurisation de l'organisation des examens et concours :**

- Donner du sens aux équipes, apporter des éléments de définition ou d'explicitation et travailler à l'harmonisation des procédures)

Travailler en étroite collaboration avec les partenaires internes à l'académie :

- Corps d'inspection, chefs d'établissement, pôle académique du DNB, conseillers techniques du recteur, chefs de divisions du rectorat et des DSDEN

Favoriser le travail collaboratif avec l'ensemble des partenaires externes de l'académie :

- DGESCO bureaux réglementaires et mission de pilotage des examens, la DGRH, divisions des examens et concours des autres académies

Compétences et savoir-faire :

- Une très bonne connaissance du système éducatif et de ses enjeux
- Une connaissance des dispositifs et procédures applicables aux examens et concours
- -Très bonnes capacités organisationnelles :
 - Capacités à évaluer et hiérarchiser les besoins et les actions,
 - Capacités d'analyse, de discernement, d'anticipation et de synthèse,
 - Capacités à savoir définir des procédures et des règles,
 - Capacités à savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe
 - Aptitude avérée en management :
 - Encadrement, animation et cohésion d'équipe,
 - Capacité de réassurance des équipes en situation de stress,
 - Accompagnement au changement,
 - Qualités relationnelles, d'écoute et de négociation.
 - Capacité à décider et à arbitrer en situation de crise

Procédure pour candidater :

Peuvent être nommés dans un emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche : 1° Les fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ; 2° les fonctionnaires nommés dans un emploi de secrétaire général d'académie ; 3° les fonctionnaires nommés dans un emploi de directeur général des services, dans un emploi de directeur adjoint ou sous-directeur du Centre national

des œuvres universitaires et scolaires, dans un emploi de directeur du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires ; 4° les directeurs de service ayant accompli au moins dix ans de service effectif en catégorie A et ayant atteint au moins le 5ème échelon de ce grade ; 5° les fonctionnaires civils appartenant à un corps ou un grade d'emploi de la catégorie A, ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli dix ans au moins de services effectifs dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de catégorie A ou de même niveau et ayant atteint au moins l'indice brut 705.

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, d'un arrêté de nomination dans le corps d'origine, et des trois derniers entretiens d'évaluation professionnelle doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique :

Monsieur le recteur de l'académie d'Aix-Marseille
A l'attention de Monsieur le secrétaire général
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence CEDEX 1
ce.sg@ac-aix-marseille.fr

Copie à la DIEPAT : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

- Un double du dossier doit également être envoyé par courriel :
au Bureau des administrateurs civils et des emplois fonctionnels :
de1-2@education.gouv.fr

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