



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/23-981-1577 du 45187

**APPEL A CANDIDATURES - CHEF(FE) DE BUREAU DE L'ORGANISATION DES
BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - RECTORAT DIVISION DES EXAMENS ET
CONCOURS (DIEC)**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires 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 au 1^{er} septembre 2023

- Chef(fe) de bureau de l'organisation des baccalauréats général et technologique de la division des examens et concours (DIEC)

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

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur 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 2 octobre 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, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



**CHEF(FE) DU BUREAU DE L'ORGANISATION DES BACCALAUREATS
GÉNÉRAL ET TECHNOLOGIQUE**

Rectorat d'Aix-Marseille - Division des examens et concours (DIEC)

I. Description du poste :

- Fonction à assurer : chef(fe) de bureau – bureau de l'organisation des baccalauréats général et technologique
- Grade : attaché d'administration de l'Etat (AAE), Attaché principal de l'administration de l'Etat (APAE) ou titulaire de catégorie A
- Statut du poste : poste vacant
- Nature du poste : titulaire uniquement
- Nombre de personnes encadrées : 8 B – 2C
- Conduite de projets : OUI

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 30 points
- Groupe IFSE : Groupe 3 (1000 € 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 : DIEC

IV. Description de la fonction :

La DIEC est une division du rectorat qui compte 65 agents. Elle assure la gestion des examens et concours de l'académie d'Aix-Marseille. Elle comporte actuellement cinq bureaux, sous l'autorité de la cheffe de division : Bureau des sujets, bureau des concours, bureau des examens post-bac, bureau des examens professionnels et bureau de l'organisation des baccalauréats.

Le bureau de l'organisation des baccalauréats a en charge :

- L'organisation de la session des baccalauréats général et technologique de l'académie d'Aix-Marseille et des centres étrangers rattachés (Algérie, Tunisie)
- De veiller au bon déroulement de la session dans le respect de la réglementation et du calendrier
- De veiller à la maîtrise des risques, veiller à la prévention des recours et contentieux

Sous l'autorité de la cheffe de division et de son adjointe, le chef de bureau a une fonction d'encadrement de dix gestionnaires dont une adjointe de catégorie B.

Son action s'inscrit dans un travail d'équipe :

- Au sein du bureau pour la réalisation d'objectifs ambitieux
- Avec l'ensemble des autres chefs de bureau
- En réseaux avec les homologues au sein d'un groupement d'académie
- En collaboration avec les bureaux de la DGESCO

Le chef de bureau aura aussi à travailler très étroitement avec de nombreux interlocuteurs que sont les chefs d'établissement, les corps d'inspection, les enseignants et les candidats.
Applications métiers : notamment à travers le recours à Cyclades, Imagin, Santorin

Missions principales

- Planifier la session en lien avec la cheffe de division :
Définir les choix d'organisation les mieux adaptés au bon déroulement de la session dans le respect des calendriers
- Organiser la session en lien avec les autres bureaux de la division (bureau des sujets, bureau des affaires transversales, coordination informatique)
- Assurer l'encadrement des dix gestionnaires du bureau et s'assurer de la réalisation des tâches dans le calendrier prévu
- Assurer la veille réglementaire et la diffusion de celle-ci auprès des différents intervenants dans le processus d'organisation de la session
- Assurer la diffusion des informations pour l'accompagnement des candidats
- Assurer le rôle d'expert auprès de l'ensemble des interlocuteurs
- Veiller à la conformité réglementaire de l'organisation
- Assurer la gestion et suivi des recours
- Assurer la maîtrise des coûts dans l'organisation et la liquidation des frais de missions des intervenants

V. Compétences professionnelles et qualités souhaitées :

1/ Connaissances

- Environnement professionnel / Bonne culture administrative / Connaissance du contexte pédagogique
- Réglementation générale applicable aux examens et concours et règles générales applicables aux recours administratifs et contentieux
- Connaître le principe de sécurité et de confidentialité liée aux examens et concours

2/ 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 et tout autre document de communication. Organiser l'activité dans un calendrier contraint et dans un cadre de gestion complexe.
- Évaluation et hiérarchisation des besoins, des priorités
- Aisance dans l'utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel avancé, business object, messagerie). Capacité de développer une maîtrise des outils de gestion métier (Cyclades, Imagin, Santorin)
- Capacité à évaluer les situations d'urgence et à faire des propositions de résolution à la cheffe de la division des examens et concours

3/ Savoir-être

- Capacité à gérer la pression et réassurer les équipes en situation de crise
- Sens du management, cohésion des équipes, sens de la facilitation
- Sens de la pédagogie pour accompagner l'ensemble des acteurs dans l'organisation
- Excellentes qualités relationnelles : chefs d'établissement, inspecteurs pédagogiques, autres directions du Rectorat, divisions des examens des autres académies.

VI. Contraintes/ conditions particulières :

Contraintes particulières

Forte disponibilité et amplitude horaire selon les périodes de l'année
Obligation de résultats

Conditions particulières

- Possibilité de télétravail après une année d'exercice
- Possibilité d'une place de parking au rectorat.

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 avant le 02/10/2023, 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 :

- DIEC (rectorat) : Mme RIPERTO (catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr) - Tél. 04.42.91.71.70

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