



Établissement : RECTORAT DE BORDEAUX			
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : 5 rue Joseph de Carayon Latour, 33000 BORDEAUX			
<b>Poste: Gestionnaire référent d'examens et concours</b>			<b>Corps/Grade</b> Categ B (SA CN, CS, CI ex)
Date de prise de poste : 1 <sup>er</sup> septembre 2023			
Nombre de personnes encadrées :		dont A :	B : C :
NBI – préciser le nombre de points :			
Régime indemnitaire (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-) :			
Dominante de la fonction			
<input type="checkbox"/> management, pilotage et contrôle (M.P.C.)	<input type="checkbox"/> systèmes et réseaux d'information et de communication (S.i.C.)	<input checked="" type="checkbox"/> administration générale (A.G.E.)	<input type="checkbox"/> santé-social (S.S.0)
<input type="checkbox"/> ressources humaines (R.H.U.)	<input type="checkbox"/> affaires juridiques (A.J.U.)	<input type="checkbox"/> communication - édition (C.O.E.)	<input type="checkbox"/> bibliothèques, documentation, archives et musées (B.D.A.)
<input type="checkbox"/> études et évaluation des politiques publiques (E.E.P.)	<input type="checkbox"/> gestion budgétaire, finances et comptable (G.B.F.)	<input type="checkbox"/> logistique immobilière, technique et de services (L.O.G.)	
Environnement de l'emploi : Description de la structure, du pôle et/ou de la direction/division <b>La direction des examens et concours (DEC) de l'académie de Bordeaux, composée de 80 agents, est chargée de l'organisation des examens et concours pour plus de 150 000 candidats.</b>  Rattachée au pôle expertises et services, la DEC organise des épreuves et élabore des sujets pour les examens gérés au plan académique (baccalauréat général, technologique et professionnel, brevet de technicien et brevet de technicien supérieur, mentions complémentaires de niveau IV, certificats d'aptitude professionnelle, brevets d'études professionnelles, mentions complémentaires de niveau V et brevets professionnels, DNB, CFG, EPS, DELF, certification en langues), les examens de l'éducation spécialisée ainsi que les diplômes comptables supérieurs, les concours enseignants, administratifs...			
<b>Missions :</b>			
1- <b>Coordonner, suivre et contrôler les dossiers spécifiques dont il/elle a la charge</b>			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
2- <b>Conseiller, renseigner et répondre aux établissements et candidats des examens</b> À ce titre l'agent doit (activités essentielles*) :			
- Assurer l'accueil téléphonique durant toute la session, répondre aux demandes par mail			

### 3- Contribuer à l'organisation des examens et/ou concours

Dans l'application métier (CYCLADES),

- Contrôler les dossiers d'inscription des candidats en respectant les procédures diffusées pour le bureau
- Procéder aux affectations, puis aux convocations des candidats

Gestion des examinateurs :

- Vérifier les listes d'enseignants validées par les corps d'inspection
- Convoquer les enseignants via l'application métier Imagin

### 4- Liquider les états de frais de jury

À ce titre l'agent doit (activités essentielles\*) :

- Effectuer des contrôles réguliers de validation par les intervenants

### 5- Participer aux autres missions du bureau

À ce titre l'agent doit (activités essentielles\*) :

- Aider aux différentes mises sous pli en cas de besoin

\*Activités principales (à définir par le chef du bureau)

Compétences professionnelles :

Connaissance, savoir :

- Connaissance du système éducatif
- Maîtrise de la réglementation des examens gérés

Savoir-faire :

- Elaborer et proposer des procédures d'amélioration des dossiers gérés
- Prioriser et gérer ses activités dans un calendrier contraint et dans un cadre de gestion complexe : simultanéité des tâches, multiplicité des interlocuteurs...
- Respecter la confidentialité des informations (résultats d'examens, sujets, données personnelles...)
- Communiquer avec les interlocuteurs conformément aux règles de communication administrative
- Maîtriser les différents logiciels métiers (Cyclades, Imagin) et applications bureautique courantes : (Word, Excel)
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique et alerter sur les anomalies détectées
- Transmettre un savoir, une technique, une compétence

Qualités requises :

- Dialoguer au sein de l'équipe, de la DEC et avec les interlocuteurs extérieurs
- Travailler en équipe et en autonomie
- S'adapter, s'organiser, être rigoureux et méthodique
- Faire preuve de diplomatie
- Sens des responsabilités
- Faire preuve d'une résistance au stress en période de pics d'activité

Contraintes particulières :

Pics d'activités

Personne à contacter :

Monsieur Olivier Harmel – Directeur ou Emilie Braneyre – Directrice adjointe

Téléphone : 05 57 57 39 26 / [emilie.braneyre@ac-bordeaux.fr](mailto:emilie.braneyre@ac-bordeaux.fr) / [olivier.harmel@ac-bordeaux.fr](mailto:olivier.harmel@ac-bordeaux.fr)