

FICHE DE POSTE

REGION ACADEMIQUE / ACADEMIE DE BORDEAUX
SERVICES ACADEMIQUES

Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :

Rectorat de Bordeaux 5 rue de Carayon Latour CS81499, 33060 Bordeaux cedex

Fonctions à assurer :

Adjoint à la cheffe de bureau du baccalauréat général et
technologique

Date de prise de poste : 01/02/2025

Nombre de personnes encadrées : __1_ dont __0__A ____B __1C

Précise si encadrement fonctionnel : OUI

Catégorie d'emploi : A – attaché expert

N° de support : /

NBI – préciser le nombre de points : non

Régime indemnitaire (RIFSEEP - Groupe de fonctions IFSE-) :

Quotité de travail : 100%

Dominante de la fonction

☒ management, pilotage et contrôle (M.P.C.)	☐ systèmes et réseaux d'information et de communication (S.i.C)	☒ administration générale (A.G.E.)	☐ santé-social (S.S.O)
☐ ressources humaines (R.H.U.)	☐ affaires juridiques (A.J.U.)	☐ communication édition (C.O.E.)	☐ bibliothèque, documentation, archives et musées (B.D.A.)
☐ études et évaluation des politiques publiques (E.E.P.)	☐ gestion budgétaire, finances et comptable (G.B.F.)	☐ logistique immobilière, technique et de services (L.O.G.)	☐ Biologie et santé, Sciences de la vie et de la terre ☐ Analyse chimique, Synthèse chimique

Environnement de l'emploi

L'académie de Bordeaux fait partie de la région académique Nouvelle-Aquitaine, la plus vaste de France (16% du territoire national), composée de trois rectorats de circonscription académique (Bordeaux, Limoges et Poitiers).

L'académie de Bordeaux est composée de cinq départements : la Gironde, la Dordogne, le Lot-et-Garonne, les Landes et les Pyrénées-Atlantiques.

Elle se situe au 9ème rang national en termes de population scolarisée avec près de 611 253 élèves et apprentis, et 133 843 étudiants. Plus de 3 182 écoles et établissements et 3 universités composent le réseau de formation de l'académie.

56 291 personnels sont en poste dans l'académie de Bordeaux (41 654 enseignants, 833 personnels de direction et d'inspection, 431 psy EN, 6 106 AESH, 3 140 AED, 624 CPE et 3 503 ATSS). Le rectorat de l'académie de Bordeaux est directement responsable de la gestion d'un budget de plus de 3,3 milliards d'euros, dont 95% sont consacrés à la rémunération des personnels.

Description du service

La Direction des examens et concours (DEC) de l'académie de Bordeaux, composée de 77 agents, est chargée de l'organisation des examens et concours pour plus de 150 000 candidats.

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 4, certificats d'aptitude professionnelle, mentions complémentaires de niveau 3 et brevets professionnels, DNB, CFG, EPS, DELF, certification en langues), les examens de l'éducation spécialisée, les diplômes comptables supérieurs, ainsi que les concours de recrutement des personnels enseignants, d'éducation, de direction, administratifs, techniques et sociaux. Elle organise la session de VAE des différents examens professionnels.

Par ailleurs, elle assure le suivi de son budget et la liquidation des dépenses liées aux frais d'examens et concours.

Le bureau en charge du baccalauréat général et technologique est composé de 10 agents, dont 1 cheffe de bureau, 1 adjoint au chef de bureau ayant un bac de gestion, 1 gestionnaire expert, 2 gestionnaires référentes, 5 gestionnaires, répartis sur 3 pôles.

Description du poste

Missions du poste :

- Participer aux activités de pilotage et d'animation du bureau

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

- Assurer l'encadrement fonctionnel du bureau
- Participer et améliorer la communication interne et externe du bureau (dont la rédaction des courriers, notes de service, courriels).
- Participer à la veille réglementaire, analyser et mesurer les impacts, les décliner en objectifs le cas échéant, en informer le bureau et les interlocuteurs externes
- Veiller à la qualité des processus élaborés par le bureau, notamment en termes de gestion des risques
- Prioriser et structurer les grandes étapes de l'organisation de la session
- Participer aux diverses réunions et groupes de travail mis en place
- Participer à la montée en compétences du bureau (veille réglementaire et diffusion à l'équipe et amélioration des courriers/ mails de réponse).

- Coordonner, suivre et contrôler les centres à l'étranger

A ce titre, l'agent doit piloter et coordonner la gestion des examens pour les centres à l'étranger (MAROC et ALANORD) et en particulier :

- Encadrer la gestionnaire des centres étrangers dans la gestion de ses tâches,
- Élaborer un calendrier des étapes pour la session d'AMLANORD,
- Organiser l'épreuve du grand oral pour AMLANORD.
- Activités de gestion de l'examen

Conseiller, renseigner et répondre aux établissements et candidats aux examens (portefeuille défini par la cheffe de bureau : 6 établissements du 33 + les établissements Hors contrat de l'académie)

Organiser l'examen du baccalauréat général et technologique à forte technicité de façon autonome de l'inscription des candidats à l'attribution des diplômes

- Partie candidats

- Contrôler les dossiers d'inscription des candidats et saisir les demandes d'aménagement d'épreuves des candidats de son périmètre
- Affecter et convoquer les candidats dans CYCLADES, en s'intégrant dans une organisation collective
 - Partie disciplines (portefeuille : Sciences de l'ingénieur et discipline 2I2D)
- Recenser les effectifs d'enseignants à proposer aux IA-IPR
- Organiser les commissions d'entente et d'harmonisation disciplinaire des EDS
- Désigner, affecter, convoquer les enseignants qui participeront aux examens et gérer leur éventuel remplacement pour les différents types d'épreuves : épreuves des EDS, évaluations de tronc commun des individuels, Grand Oral et épreuves orales de rattrapage
- Assurer le suivi de correction pour ses disciplines en lien avec les IA-IPR

Traiter les réclamations et les contentieux
 Liquider les états de frais de jury
 Veiller à la bonne organisation des jurys de délibération et des commissions d'harmonisation

- Être le référent fraude de l'examen du baccalauréat général et technologique

En lien avec la DAJ de l'académie et le bureau des examens professionnels.

Compétences professionnelles nécessaires

Connaissance, savoir :

- Connaissance du système éducatif
- Maîtrise de la réglementation des examens et/ou concours gérés par le bureau

Savoir-faire :

- Participer à l'élaboration des procédures organisationnelles définies pour le bureau
- Proposer des processus d'amélioration continue des méthodes de travail utilisées dans le bureau
- Gérer son activité 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 et applications informatiques : Word, Excel, Cyclades, Imagin,
- Identifier les besoins en formation
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique et alerter sur les anomalies détectées
- Prioriser les demandes et les besoins du bureau
- Transmettre un savoir, une technique, une compétence

Qualités requises

Savoir être :

- 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

Contraintes particulières

Faire preuve d'une résistance au stress en période de pic activité