

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/01/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS
2	LIBELLE DU POSTE : Chef d'équipe (pôle DNB) – Gestionnaire administratif des affaires scolaires
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 969-02 Centre de travail : 378 S/Chap. : 962-02 Code poste : 5858
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Bureau des examens - Immeuble Vehiarii, 25 avenue Pierre Loti - Papeete (Titioro)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Mettre en œuvre l'organisation matérielle des examens: gestion des candidats, des calendriers, des jurys et des sujets d'examens, suivi du déroulement des épreuves
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des examens
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et outils bureautiques, applications OCEAN et CYCLADES.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires aménageables- Grande disponibilité- Confidentialité- Devoir de réserve- Horaires de nuit
13	ACTIVITES PRINCIPALES : L'agent est en responsabilité d'un pôle chargé de l'organisation administrative et matérielle des examens, ce qui consiste à : <ul style="list-style-type: none">- Accueillir, renseigner et orienter le public- Informer le public par le biais de support et médias (appel à candidatures, calendrier, registre d'inscription, publication des résultats...)- Réceptionner les dossiers et contrôler les pièces- Rédiger des documents (courriers, rapports, notes...)- Transmettre des courriers de convocation, d'information et de notification- Participer à l'ensemble des tâches relatives à l'organisation des examens

	<ul style="list-style-type: none"> - Formaliser et passer des commandes de documents spécifiques (sujets d'examens...) - Assurer la logistique et vérifier les moyens humains et techniques (salles, plateaux techniques, équipements, matériels, transports... etc.) - Contrôler le respect des obligations réglementaires - Ouvrir les registres d'inscription aux examens : duplication des dossiers, répartition et envoi dans les établissements - Collecter, contrôler et valider les inscriptions : vérification des dossiers, saisie des données, envoi des courriers de confirmation aux candidats, convocations - Assurer les obligations matérielles des examens et leurs répartitions dans les différents établissements - Constituer les différents jurys d'examens et organiser leur déplacement - Planifier et organiser les corrections des copies d'examens - Diffuser, publier ou notifier des décisions ou des résultats - Assister le bureau VAE dans l'organisation des examens
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions de travail
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du système éducatif ; - Connaissance des référentiels des examens - Capacités rédactionnelles ; - Connaissance en outils informatiques et applications nationales de gestion des examens - Sens rigoureux de l'organisation ; - Planification, anticipation, hiérarchisation des tâches à accomplir ; - Sens du travail en équipe ; - Capacité à gérer le stress ; - Sens des initiatives en collaboration avec le chef de bureau ; - Capacité d'analyse, à rechercher, interpréter et appliquer la réglementation ; - Sens de la communication et de l'accueil du public. - Facultés d'adaptation et d'anticipation 		X	X
			X	
				X
				X
				X
				X
				X
			X	
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé sur un ou plusieurs postes avec fonctions d'encadrement
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Aux applications nationales OCEAN et CYCLADES
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)
----	---

Date :
Le Directeur général de l'éducation
et des enseignements

Date :
Prénom, NOM de l'agent

Signature

Signature