

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/01/2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

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

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

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

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Rédacteur
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

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

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

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> 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