

## Fiche de poste

mise à jour le 23/04/2024

<b>Fonctions : chef de bureau d'organisation des examens de l'enseignement professionnel</b>
<b>Métier ou emploi type*</b> : Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (code J2C46 – Referens)
<b>Catégorie : A</b> <b>Corps : IGE</b>
<b>Affectation</b>
<b>Administrative : SIEC – Maison des examens</b>
<b>Géographique : 7, rue Ernest Renan 94749 Arcueil cedex</b>
<b>La Maison des examens</b> est un service du Ministère de l'éducation nationale de la jeunesse et des sports, chargé de l'organisation des examens (CAP, Bac, DNB, BTS...) et des concours (CRPE, CAPES, concours administratif...) pour les trois académies d'Ile-de-France (Paris, Créteil, Versailles), de la conception des sujets à la délivrance des diplômes.
<b>Le SIEC ce sont 380 agents chargés :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser 600 examens, 775 concours</li><li>- Gérer 720 000 candidats</li><li>- Mobiliser 70 000 évaluateurs, 1 000 surveillants, 2 000 établissements scolaires, 4 000 places d'examen</li><li>- Concevoir et éditer 32 millions de pages, 6 000 sujets dont 3 500 sujets adaptés (braille, gros caractères)</li></ul>
La Division de l'enseignement professionnel ( <b>DEP</b> ) est composée de 5 bureaux qui organisent sept examens nationaux de niveaux 3 et 4 de la voie professionnelle, notamment le baccalauréat professionnel et le CAP, pour un total de 75.000 candidats. Elle est dirigée par un chef de division assisté d'un adjoint qui le seconde et contribue à la coordination entre les bureaux et avec les autres services. Son effectif total est de 75 personnes.

## Missions

### Activités principales :

Le chef du bureau veille au bon déroulement des étapes de la préparation et du suivi de la session d'épreuves. Il en met en œuvre les diverses étapes : l'inscription, la gestion des candidats et des intervenants, l'organisation des épreuves, la délivrance des diplômes, le traitement des réclamations et des recours.

Il veille au respect du calendrier national et des contraintes organisationnelles internes.

Il travaille en relation étroite avec les autres chefs de bureau de la division et rend compte de son activité au chef de division et à son adjoint.

Il travaille aussi avec les services transverses et les autres divisions métiers du SIEC.

Il assure l'encadrement, l'animation et la coordination d'une équipe de gestionnaires d'examens ou de concours.

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés,
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes,
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives,
- Manager une équipe,
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs du SIEC,
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe,
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes,
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité.

### Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire, groupe de fonctions IFSE) :

Traitement indiciaire, NBI 30 points, IFSE groupe 3

- Disponibilité horaire ; présence obligatoire pendant les épreuves.
- Obligation de résultat Résistance au stress, rigueur, réactivité et faculté d'adaptation.

**Encadrement** : OUI

**Nb agents encadrés par catégorie** : 6B (dont un adjoint) – 10C

**Conduite de projet** : OUI

## Compétences\*

### Connaissance, savoir :

- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement professionnel
- Politiques, dispositifs et procédures applicables aux examens de la voie professionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique (formation interne pour appréhender l'utilisation de logiciels spécifiques comme Cyclades, Imag'in...)



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Savoir-faire :**

- Manager une équipe
- Évaluer et hiérarchiser des besoins, des priorités
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Travailler en équipe
- Animer une réunion
- Réaliser des synthèses
- Définir des procédures et des règles, les mettre en œuvre
- Rédiger tout type de document

**Savoir-être :**

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité à convaincre
- Réactivité et aptitude à la prise de décision.

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)