

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/01/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire administratif des affaires scolaires - Gestionnaire des examens
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme RH: 969-02    Programme : 962-02    Centre de travail : 378    Poste : 5615
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DGEE- Annexe de Titioro – Immeuble Vehiarii
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Dans le respect de la réglementation et des procédures en vigueur, l'agent organise et met en œuvre des tâches administratives d'exécution et d'instruction relatives aux examens en utilisant des outils de gestion.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des examens
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Ordinateur - Ligne téléphonique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Contraints horaires en fonction du calendrier de gestion ; Déplacement dans les centres d'examens ; Grande disponibilité, respect strict du principe de confidentialité.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Assister techniquement les différentes étapes de la conception des sujets et leur suivi ; - Informer les publics sur les examens et gérer les inscriptions ; - Mettre en place la session : définition des calendriers, affectation des candidats et jurys dans les centres, assurer la logistique ; - Veiller au bon déroulement des épreuves écrites, orales et pratiques ; - Assurer la gestion des sujets ; - Assurer la logistique de correction, délibération et publication des résultats ; - Etablir les attestations et la transmission des diplômes.

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Assister le bureau de la validation des acquis de l'expérience professionnelle dans son organisation - Assurer le remplacement des collègues en cas d'absence
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître le droit des examens et concours .....			X
	- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels de bureautiques (Word, Excel) .....			X
	- Connaître le système éducatif.....			X
	- Avoir le sens de l'organisation.....	X		
	- Posséder des capacités d'adaptation.....		X	
	- Avoir le sens du service public.....		X	
	- Etre capable de gérer le stress .....		X	
	- Avoir le sens du contact humain et du travail en équipe .....		X	
	- Respecter la confidentialité des documents.....		X	
	- Savoir appliquer des consignes .....		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé des fonctions similaires
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans.
----	--

Le directeur général

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :