

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/08/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS				
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de pôle des examens professionnels - Gestionnaire administratif des affaires scolaires.				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Programme RH : 969-02 Code poste : 5858 Centre de travail : 378				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Bureau des examens - Immeuble Vehiarii, 25 avenue Pierre Loti - Papeete (Titiro)				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent met en œuvre l'organisation matérielle des sessions des examens : gestion des candidats, des calendriers, des jurys et des sujets d'examens, suivi du déroulement des épreuves et assure leur suivi.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D Autres
	NOMBRES : 1			1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des examens				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et outils bureautiques, applications OCEAN et CYCLADES (de gestion nationales).				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion - Déplacements dans les centres d'examens				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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	ACTIVITES ANNEXES : - Aider le bureau VAE dans son organisation - Assurer la veille réglementaire - 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
	Connaissances :			
	Droit des examens et concours			X
	Environnement professionnel : système éducatif			X
	Compétences opérationnelles :			
	Mettre en œuvre des procédures et des règles			X
	Savoir gérer des aléas			X
	Accueillir les populations concernées			X
	Evaluer et hiérarchiser des besoins			X
	Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe			X
	Optimiser les moyens à mettre en œuvre			X
	Compétences comportementales :			
	Sens de l'organisation			X
	Capacité d'adaptation			X
	Capacité à gérer le stress			X
	Rigueur / fiabilité			X
	Sens de la confidentialité			X
	Sens relationnel			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, CYCLADES, IMAG'IN et VIATIQUE
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : Minimum 3 ans.
----	---

Le Directeur général de l'éducation
et des enseignements

L'agent

Date :

Date :

Signature

Signature