



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GESTIONNAIRE DE CONCOURS DE RECRUTEMENT ET DE CERTIFICATIONS

Correspondance statutaire : Catégorie B, SAENES
Rifseep : Groupe 3
Quotité de travail : 100%

Etablissement ou Service : Rectorat - Division des
Examens et Concours (DEC) - Bureau DEC4 (Concours
et certifications)

Description de l'employeur

L'académie de Reims est composée de quatre départements, Ardennes, Aube, Haute-Marne et Marne. Elle est, avec Nancy-Metz et Strasbourg, une des trois académies qui composent la région académique Grand-Est. Au sein de la Direction de la Performance et des Moyens, la Division des Examens et Concours (DEC) est chargée de l'organisation des examens et concours. La division dispose de 43 agents répartis dans quatre bureaux dont le bureau DEC4.

Ce bureau est placé sous l'autorité du service inter-académique des concours de la région Grand Est (SIAC) ; sa mission principale est l'organisation des concours de recrutements et certifications pour près de 4500 candidats par an.

Sous l'autorité de la cheffe de bureau, 5 agents sont chargés de l'organisation des concours (des personnels BIATSS, des personnels d'enseignement, d'éducation et psychologues du 1er et 2nd degré, de certains personnels jeunesse et sports), des certifications (CAPPEI, CAFIPEMF, certifications complémentaires), des recrutements PACTE et BOE, et de la gestion des professeurs stagiaires du 1er degré.

Positionnement du poste dans l'organisation

SIAC > Chef du SIAC > Chef de Bureau > **Gestionnaire concours et certifications**

Mission principale du poste

Assurer l'organisation administrative et logistique ainsi que la gestion financière des épreuves d'admissibilité et/ou d'admission des concours et des certifications complémentaires

Activités principales

Gestionnaire de concours et certifications du second degré

Organiser les concours, certifications et/ou recrutement en charge (établir le calendrier, contrôle des pièces justificatives de candidats, convocations des candidats et membres de jury, préparation de la signalétique et de la papeterie, réservation de véhicules ...)

Assurer la gestion financière des concours, certifications et/ou recrutement (frais de déplacement et des frais de mission de jury)

Recensement des candidatures et gestion des surveillants

Participation aux ouvertures et fermetures et appui à l'organisation de tous les concours gérés par la DEC 4

Participation à l'évolution du service

Compétences attendues	Compétences comportementales : Confidentialité Grand sens de l'organisation (autonomie, fiabilité, réactivité, rigueur) Capacité d'adaptation Capacité à gérer le stress Capacité à analyser et respecter les règlements d'examens Sens relationnel, de la communication et du travail en équipe Connaissances : Connaissances du système éducatif, de l'organisation scolaire Environnement professionnel Connaissances opérationnelles : Mettre en œuvre des procédures et des règles Gérer les aléas Evaluer et hiérarchiser les besoins Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion, Optimiser les moyens à mettre en œuvre Utiliser les logiciels de bureautique
Environnement professionnel	Partenaires internes : Cheffe de bureau Gestionnaire du bureau Division des affaires financières (DAF) Direction des ressources humaines (DRH) Division des systèmes d'information (DSI) Service logistique (reprographie, courrier) Partenaires externes : Ministère de l'Éducation Nationale (DGRH, DGESCO ...) Gestionnaires et homologues des autres académies Etablissements scolaires de l'académie Gestionnaires des DSDEN, des universités Membres de jury (Enseignants, inspecteurs ...) Vacataires Moyens/ressources : Logiciels IMAGIN, CYCLADES, SEFIA, COMPAS, SENORITA Conditions particulières d'exercice : Contraintes horaires en fonction du calendrier des concours (pic d'activité de février à juin) Déplacement en centres d'épreuves, permis B vivement souhaité
Contact(s)	
Service inter-académique des concours (SIAC) Bureau des concours de l'académie de Reims (DEC4) Cheffe de bureau – Jessy BECRET ce.dec4@ac-reims.fr Téléphone : 03.26.05.68.84	