



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE DE POSTE

Intitulé : chargé(e) de mission auprès de la cheffe de la Division des Examens et Concours

I – Descriptif du poste

Titulaire de catégorie :

Agent contractuel

Quotité de travail : 100 %

Descriptif 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.

Elle scolarise un peu plus de 110 000 élèves dans le second degré public et privé sous contrat, répartis dans 160 collèges, 31 LGT, 20 LPO, 24 LP et 2 EREA.

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 cinq bureaux dont le bureau des examens généraux et technologiques chargé, notamment de l'organisation des baccalauréat général et technologique (BGT) pour près de 10 000 candidats.

7 gestionnaires (3 de catégorie B, 2 de catégorie C et une contractuelle) sont dédiées à la l'organisation du BGT

Mission principale

Le chargé de mission pilote l'organisation globale du BGT :

- Il.Elle assure l'encadrement des agents affectés à l'organisation du BGT , ainsi que des éventuels personnels vacataires renforçant ponctuellement l'équipe :
 - Définition des objectifs collectifs et individuels,
 - Répartition de l'activité entre les agents et suivi
 - Gestion administrative des personnels
- Organisation de la session (programmation des opérations, planification...)
- Il.Elle veille à la conformité de l'activité du service au cadre législatif et réglementaire.
- Dans le cadre d'une gestion financière intégrée, il. Elle organise et contrôle le suivi et la liquidation des dépenses liées à l'activité de son service.

Compétences attendues	<ul style="list-style-type: none"> - Solides compétences organisationnelles : <ul style="list-style-type: none"> • Savoir hiérarchiser, anticiper, organiser l'activité en tenant compte des contraintes et des échéances - Solides compétences managériales : <ul style="list-style-type: none"> • Sens de la communication, qualité d'écoute, de dialogue et capacité d'adaptation. • Travail en équipe en favorisant un esprit de cohésion • Capacité à mobiliser les compétences et les énergies afin de repérer les éventuels potentiels individuels - Loyauté - Connaissances du système éducatif et de ses évolutions - Connaissances de la réglementation générale applicable aux examens - Aisance avec l'outil informatique - Aptitudes rédactionnelles et orales
------------------------------	--

III – Environnement professionnel	
Contraintes particulières de travail	<p>Les chefs de bureaux de la division, le secrétariat, Le correspondant DSI, Rectorat : cabinet, secrétariat général, corps d'inspection, divisions et services Les DSDEN Chefs d'établissements et DDFPT Enseignants Candidats et / ou familles Les DEC des autres académies et le SIEC Ministère (DGRH, DGESCO dont MPE, DGESIP, DAF Inspection générale)</p> <p>Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion</p>

Candidature :

Envoyer votre lettre de motivation et votre CV à ce.dec@ac-reims.fr avant le 15/10/2023.