

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

**Fiche de poste**

**Fonctions : Chef de bureau des examens professionnels (cap, bac pro, bts, ...)**

**Métier ou emploi type\* : gestionnaire administratif [code fiche AGE04]**

\* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

**Fiche descriptive du poste**

**Catégorie : B**

**Corps : SAENES**

**Affectation**

Administrative : **Rectorat de Guyane / Division des examens et concours (DEC)**

Géographique : **Rectorat, site de CEPEROU, place L. HEDER à Cayenne**

**Missions**

**Activités principales :**

Animer et encadrer une équipe de 5 gestionnaires d'examens  
 Mise en place des sessions d'examens de phase d'inscription à diffusion des résultats et des diplômes  
 Définition du calendrier, affectation des candidats et constitution des jurys  
 Veiller au bon déroulement des épreuves écrites, orales et pratiques  
 Assurer la gestion financière des examens  
 Traiter les recours et faire la veille juridique

**Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonction IFSE ...) :**

NBI : **20 points**

IFSE : **groupe 2 des personnels de catégorie B des services académiques ;**

Encadrement : **OUI** Nb agents encadrés par catégorie : **5 personnels de catégorie C**

Conduite de projet : **OUI**

**Compétences\***

**Connaissance, savoir :**

- système éducatif et ses enjeux
- environnement professionnel, institutionnel et réglementaire des examens
- politiques, dispositifs, techniques et procédures applicables aux examens et concours
- droit public
- aptitude à la rédaction
- maîtrise de l'outil informatique (formation en interne pour l'utilisation de logiciels dédiés)

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

**Savoir faire :**

- manager une équipe
- évaluer, hiérarchiser des besoins, des priorités, apporter des réponses à des besoins spécifiques
- travailler en équipe
- construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- animer des réunions
- réaliser des synthèses
- définir et mettre en œuvre règles et procédures

**Savoir être :**

- capacité d'adaptation à un environnement évolutif
- sens de l'organisation, rigueur, fiabilité
- sens relationnel
- réactivité et aptitude à la prise de décision

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH130559A)