

FICHE de POSTE

SERVICE/DIVISION : DEC

Bureau : DEC 1

Intitulé du poste : Chef de bureau

Grade : AAE

Quotité d'affectation : 100%

Mission principale du service/division	Organiser les examens et concours au sein de l'académie
Composition du bureau	6 agents, 1 A, 2 B, 4C
Mission principale du poste et environnement	Gestion des sujets des examens

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Assurer l'encadrement du bureau des sujets, gérer en direct les sujets de certains examens, participer aux travaux du bureau (notamment mise sous pli et livraison)
Activité du poste	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Assurer la logistique de la production des sujets, de leur vérification, duplication et acheminement vers les centres d'épreuves. ❖ Assurer directement la gestion des sujets du bac technologique, des concours administratifs, du CFG, du DSCG, du CNRD et des certifications de langues. ❖ Encadrer et coordonner les tâches des 6 gestionnaires du bureau. ❖ Mettre en œuvre la procédure de veille sur les alertes pendant les épreuves. ❖ Définir les choix d'organisation les mieux adaptés au bon déroulement de la session, dans le respect du calendrier. ❖ S'informer des évolutions réglementaires et structurelles. ❖ Informer et conseiller le chef de division. ❖ S'assurer de la maîtrise des coûts des réunions et de la liquidation des frais de mission afférents.
Intérêt du poste	<p>Contacts avec un certain nombre d'intervenants (enseignants, corps d'inspection, établissements)</p> <p>Excellent esprit d'équipe au sein du bureau qu'il conviendra de faire perdurer.</p>
Contraintes du poste	Disponibilité et amplitude horaire forte au moment des épreuves

Compétences attendues

Les savoirs	<p>Connaissance, savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Connaître la réglementation des examens et leur organisation ❖ Connaître le processus de l'élaboration des sujets d'examen et de concours ❖ Connaître les principes de sécurité et de confidentialité liés aux examens et concours
Les savoir faire	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Savoir rédiger, utiliser Word – Excel – internet (SEFIA) et Imag'in ❖ Savoir faire des recherches réglementaires ❖ Savoir répondre à des demandes d'informations
Les savoir-faire comportementaux	<p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Savoir être organisé, méthodique et rigoureux ❖ Savoir respecter la confidentialité et travailler en équipe ❖ Savoir gérer son stress et être réactif ❖ Savoir travailler avec différents partenaires (IA-IPR, Académies, Etablissements, UAI,)

FICHE de POSTE

SERVICE/DIVISION : DEC

Bureau : DEC 4

Intitulé du poste : Chef de bureau

Grade : AAE

Quotité d'affectation : 100%

Mission principale du service/division	Organiser les examens et concours au sein de l'académie
Composition du bureau	12 agents : 1 A – 5 B et 6 C
Mission principale du poste et environnement	Organiser les bacs général et technologique ainsi que les BTS

Missions principales	❖ Assurer l'encadrement du bureau et le pilotage des travaux
Activité du poste	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Planifier en lien avec le chef de division les travaux de la session ❖ Veiller au bon avancement et réalisation des travaux dans le calendrier prévu ❖ Définir les choix d'organisation les mieux adaptés au bon déroulement de la session, dans le respect du calendrier. ❖ S'informer des évolutions réglementaires et structurelles et veiller à la conformité réglementaire des travaux du bureau ❖ Informer et conseiller le chef de division. ❖ S'assurer de la maîtrise des coûts des réunions et de la liquidation des frais de mission afférents.
Intérêt du poste	<p>Contacts avec un certain nombre d'intervenants (enseignants, corps d'inspection, établissements, autres académies)</p> <p>Excellent esprit d'équipe au sein du bureau qu'il conviendra de faire perdurer.</p>
Contraintes du poste	Disponibilité et amplitude horaire forte à certains moments

Compétences attendues

Les savoirs	<p>Connaissance, savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Connaître la réglementation des examens gérés par le bureau et leur organisation ❖ Connaître les principes de sécurité et de confidentialité liés aux examens et concours
Les savoir faire	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Savoir rédiger, utiliser Word – Excel – OCEAN et Imag'in ❖ Savoir faire des recherches réglementaires
Les savoir-faire comportementaux	<p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Savoir être organisé, méthodique et rigoureux ❖ Savoir respecter la confidentialité et travailler en équipe ❖ Savoir gérer son stress et être réactif ❖ Savoir faire face aux difficultés et proposer des solutions adaptées ❖ Savoir travailler avec différents partenaires (IA-IPR, Académies, Établissements)

FICHE de POSTE

SERVICE/DIVISION : Division des Affaires Financières

Bureau : Bureau de l'animation et de la coordination de la paye

Intitulé du poste : Chef de bureau / Coordinatrice académique paye

Grade : AAE

Quotité d'affectation : 100%

Mission principale du service/division	La direction des affaires financières assure le suivi et la coordination de l'exécution budgétaire HT2. Elle suit les dépenses de personnels et de rémunérations et le contrôle des plafonds d'emplois. Par son bureau de la coordination de la paye, elle fiabilise et coordonne tous les actions relatives à la paye avec les services de personnels et en liaison avec le SLR de la DDFIP et les bureaux de la DAF du ministère.
Composition du bureau	5 agents : 1 A – 2 B et 2 C
Mission principale du poste et environnement	Garantir une prise en charge optimale des données financières et comptables au travers des diverses activités attachées à la gestion des dossiers « paye » des personnels.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Animer un bureau chargé de veiller à la pleine appropriation, par les gestionnaires de personnels des règles et procédures applicables au domaine de la paye des agents rémunérés sur le budget de l'Etat. ❖ Assurer le rôle de correspondant académique paye pour l'ensemble des partenaires
Activité du poste	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Assurer le suivi des différentes enquêtes ministérielles ❖ Analyser les résultats mensuels de la paye ❖ Favoriser la mise en place d'une démarche de contrôle interne comptable dans les différents services RH. ❖ Impulser la démarche de CIC
Intérêt du poste	De nombreux dossiers transversaux / Relations avec des partenaires extérieurs (établissements, bureaux ministériels, services de la DDFIP, ...).
Contraintes du poste	Nécessité de répondre rapidement aux sollicitations sur des thèmes très divers. Environnement réglementaire instable.

Compétences attendues

Les savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Savoir maîtriser les dispositifs réglementaires et opérationnels applicables au domaine de la paye des agents de l'Etat.
Les savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Maîtriser les logiciels bureautiques ❖ Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités. ❖ Savoir être réactif ❖ Savoir être précis, rigoureux, et méthodique
Les savoir-faire comportementaux	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Savoir travailler en équipe

FICHE de POSTE 1

SERVICE/DIVISION : DEC

Bureau : DEC2

Intitulé du poste : gestionnaire de concours

Grade : ADJENES

Quotité d'affectation : 100%

Mission principale du service/division	Organisation d'examens et concours
Composition du bureau	7 agents : 1 A – 3 B et 3 C
Mission principale du poste et environnement	Participation à l'organisation de l'ensemble des concours de recrutement des personnels de l'Education nationale ; évaluation d'enseignants stagiaires ; organisation des examens de l'éducation spécialisée

Missions principales	Assurer : - l'organisation et le déroulement des épreuves de concours nationaux des personnels enseignants du 2 nd degré : CAPES externe et 3 ^{ème} concours, et CAPEPS interne ; Contribuer au bon déroulement des autres concours du second degré ; - la gestion des surveillants pour l'ensemble de la division et des établissements organisateurs des concours d'entrée aux grandes écoles.
Activité du poste	1) <u>Gérer les inscriptions</u> - assurer l'accueil du public, traiter les demandes d'information des candidats ; - contrôler la recevabilité des candidatures. 2) <u>Assurer l'organisation et le bon déroulement d'épreuves écrites</u> - affectation et convocation des candidats ; - préparation des salles, évaluation des besoins en papeterie ; - veiller à la bonne répartition des sujets ; - encadrer les surveillants et superviser le déroulement des épreuves. 3) <u>Assurer le suivi des concours</u> - assurer la numérisation des copies ; - archivage. 4) <u>Gérer les surveillants</u> - mise à jour du vivier ; - traitement et suivi des demandes pour l'ensemble de la division ; - affectation, convocation et indemnisation.
Intérêt du poste	Travail varié ; gestion autonome des missions de surveillance.
Contraintes du poste	Deux contraintes génèrent ponctuellement une forte pression et exigent une grande disponibilité : - l'obligation de résultat (le bon déroulement des épreuves, l'absence de contentieux) ; - la dimension cyclique des activités (périodes à très forte charge de travail, respect des calendriers ministériels). Par ailleurs, la préparation des salles implique des efforts physiques parfois pénibles.

Compétences attendues

<i>Les savoirs</i>	- connaître les documents supports de la réglementation et leurs principes d'utilisation - connaître les règles fondamentales d'organisation des concours et examens - connaître les principes de sécurité et de confidentialité liés aux concours
<i>Les savoir-faire</i>	- savoir utiliser les logiciels courants (Word, Excel) et Internet - dispositions positives en vue d'un l'apprentissage pour l'utilisation d'applications métiers (OCEAN, IMAG'IN) indispensables au métier - savoir faire des recherches réglementaires et appliquer la réglementation - savoir répondre à des demandes d'informations Par ailleurs, il y a nécessité absolue de savoir conduire puisqu'une grande partie de l'activité se déroule de plus en plus à l'extérieur du rectorat.

<i>Les savoir-être</i>	<ul style="list-style-type: none">- être organisé, méthodique- savoir respecter la confidentialité et travailler en équipe- savoir gérer son stress et être réactif
------------------------	---

FICHE de POSTE

SERVICE/DIVISION : DEC

Bureau : DEC5

Intitulé du poste : gestionnaire d'examen

Grade : ADJENES

Quotité d'affectation : 100 %

Mission principale du service/division	Examen Diplôme National du Brevet
Composition du bureau	5 agents : 1 A, 1B, 3C
Mission principale du poste et environnement	Organiser l'examen du Diplôme National du Brevet pour le Département du Calvados

Missions principales	<p>Organiser le Diplôme National du Brevet pour le Département du Calvados</p> <p>Mise en ordre des archives</p> <p>Suivi des demandes de duplicata de relevés de notes et attestation de diplômes pour les 3 départements pour le DNB et le CFG, suivi académique</p> <p>Suivi des aménagements de postes au titre des élèves présentant un handicap sous l'autorité de l'adjointe du chef de bureau</p> <p>Réponse et suivi académique des demandes de copies d'examens</p>
Activité du poste	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <u>Travail d'inscription</u> : <ul style="list-style-type: none"> ▪ assurer la diffusion de la publicité du DNB pour le département du Calvados ▪ recueillir les confirmations d'inscription en provenance des établissements et les vérifier de manière exhaustive ▪ recevabilité des candidatures scolaires et individuelles ▪ accueil téléphonique pour le DNB au niveau académique des candidats individuels et de l'ensemble des usagers ▪ suivi et statistiques pour le département du Calvados ❖ <u>Logistique des Examens</u> : <ul style="list-style-type: none"> ▪ définition des centres d'examen et de corrections ▪ composition des commissions de correction pour chaque discipline et dans chaque centre ▪ convocation des correcteurs, des membres des ententes académiques et des commissions d'harmonisation ▪ convocation des membres du jury ▪ convocation des candidats et suivi des candidatures ▪ mise en œuvre des mesures particulières pour les candidats présentant un handicap ❖ <u>Suivi des Examens</u> : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des affectations sur l'application CYCLADES ▪ Information à destination des candidats concernés ▪ Suivi administratif de chaque dossier ▪ Suivi financier des frais de déplacements et de vacation du DNB ▪ Organisation des épreuves conformément au calendrier ▪ Edition et suivi de statistiques avant les délibérations et tableau préparatoire (CCF et épreuves ponctuelles) ▪ édition des listes d'admission et des diplômes ▪ envoi des relevés de notes et des diplômes ▪ archivage des sessions du DNB 14
Intérêt du poste	Gestion autonome de l'examen pour le département du Calvados

Contraintes du poste	<p>Différentes contraintes organisationnelles et de calendrier génèrent une forte pression et obligent à une très grande disponibilité à certaines périodes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'obligation de résultats et le respect des contraintes temporelles (le bon déroulement des épreuves, l'absence de contentieux, le respect des calendriers) ▪ des périodes à très forte charge de travail disponibilité à certaines périodes de l'année
----------------------	--

Compétences attendues

Les savoirs	<p>❖ <u>Les savoirs</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ connaître la réglementation de l'examen géré et les règles financières ▪ connaître les règles fondamentales de l'organisation des examens et concours ▪ connaître les principes de sécurité et de confidentialité liés aux examens
Les savoir faire	<p>❖ <u>Les savoir-faire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ connaître les outils bureautique : Word – Excel et les applications nationales Cyclades et Imagin ▪ savoir classer et archiver ▪ savoir répondre aux demandes d'informations
Les savoir-faire comportementaux	<p>❖ <u>Les savoir-faire comportementaux</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ faire preuve de rigueur, de méthode, de réactivité et d'adaptabilité ▪ faire preuve d'anticipation ▪ être au service du public ▪ savoir respecter les règles de confidentialité et travailler en équipe ▪ avoir le sens de l'accueil

FICHE de POSTE

SERVICE/DIVISION : Division des Affaires Financières

Bureau : Bureau de l'animation et de la coordination de la paye

Intitulé du poste : Gestionnaire chargée de la coordination paye (domaine AGORA)

Grade : ADJENES

Quotité d'affectation : 100%

Mission principale du service/division	La direction des affaires financières assure le suivi et la coordination de l'exécution budgétaire HT2. Elle suit les dépenses de personnels et de rémunérations et le contrôle des plafonds d'emplois. Par son bureau de la coordination de la paye, elle fiabilise et coordonne tous les actions relatives à la paye avec les services de personnels et en liaison avec le SLR de la DDFIP et les bureaux de la DAF du ministère.
Composition du bureau	5 agents : 1 A – 2 B et 2 C
Mission principale du poste et environnement	Garantir une prise en charge optimale des données financières et comptables au travers des diverses activités attachées à la gestion des dossiers « paye » des personnels.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Assurer l'animation et la coordination paye au sein du secteur de gestion AGORA et vacations DEC / DIFOR via EPP. ❖ Contribuer à la mise en place du contrôle interne comptable dans le domaine de la paye.
Activité du poste	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Suivre les étapes de traitement de la paye, de la constitution des fichiers jusqu'au retour de la DDFIP. ❖ Suivre les dossiers financiers liés aux examens et concours et formation continue. ❖ Accompagner les bureaux de gestion DEPAP, DE CET DIFOR dans la mise en place des nouveautés réglementaires et dans le traitement des dossiers complexes. ❖ Gérer les demandes DDFIP. ❖ Assurer les opérations de traitement et de régularisation liées au régime de retraite additionnel de la fonction publique (RAFP). ❖ Veiller au suivi des actions de formalisation des fiches de procédures relatives à son périmètre d'activité (saisie des adresses, procédure de la RAFP, calendriers de remise de pièces justificatives relatives aux examens et concours). ❖ Assurer la gestion des titres à valider (outil Chorus).
Intérêt du poste	Poste d'interface et d'accompagnement des bureaux de gestion. Expertise réglementaire.
Contraintes du poste	Contraintes des calendriers de paye.

Compétences attendues

Les savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Connaissance des services du rectorat. ❖ Bases réglementaires liées à la gestion du personnel
Les savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Connaissances des SIRH (Agora, EPP, Imagin) ❖ Contrôle des pièces et saisie dans les SIRH
Les savoir-faire comportementaux	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rigueur ❖ Discrétion ❖ Diplomatie ❖ Bon relationnel