

2022-943276 CHEF(FE) DE LA DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

Informations générales

Statut	Diffusée
Organisme de rattachement	Rectorat de La Guyane
Intitulé long de l'offre	CHEF(FE) DE LA DIVISION des EXAMENS ET CONCOURS
Date limite de candidature	07/10/2022
Employeur	REGION ACADEMIQUE DE GUYANE

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	DOM
Départements	Guyane (973)
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	CAYENNE
Versant	Fonction Publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie A (cadre)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
Domaine / Métier	Direction et pilotage des politiques publiques - Cheffe / Chef de service départemental (SD) ou interdépartemental (SID)
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	CHEF(FE) DE LA DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS
Descriptif de l'employeur	<p>La Région académique de Guyane recouvre à la fois une région et un département. Située en Amérique du sud, transfrontalière du Brésil et du Suriname, elle se situe à 7078 km de l'hexagone.</p> <p>La Guyane est le plus grand département de France avec des particularités structurelles et géographiques uniques.</p> <p>Cet espace vaste est continental et majoritairement forestier.</p> <p>La plupart des villes se trouvent sur la côte littorale. Certaines villes sont très éloignées, voire isolées.</p> <p>Les caractéristiques territoriales et sociales qui s'attachent à la Région académique de Guyane déterminent des enjeux importants, notamment en termes d'organisation de la continuité administrative et pédagogique et d'élévation du niveau de maîtrise des compétences de base. Il conviendra de prendre la mesure de ces enjeux dans le pilotage des services académiques.</p>
Description du poste	<p>Assurer l'organisation et la bonne tenue des examens et concours en coordonnant l'action des 4 bureaux (examens de l'enseignement général, examens de l'enseignement professionnel, concours et sujets) et des gestionnaires des différents examens et concours.</p> <p>- Assurer la bonne tenue des examens et concours, à savoir :</p> <p>- <u>l'organisation des examens</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">· baccalauréats général, technologique et professionnel,

- brevets de techniciens supérieurs et examens comptables (DEC, DCG, DSCG)
- certificats d'aptitude, brevets professionnels (CAP, BP), mentions complémentaires (MC3 et 4).
- brevet des collèges (DNB) et certificat de formation générale (CFG), DELF scolaire, diplômes sociaux (DEES et DEME) et aéronautiques et de la mer (BIA, CAEA, BIMER, CAEIMER)
- certifications (CAPPEI, CAFFA, CAFIPEMF, CC, CL)
- concours d'accès aux grandes écoles.

- l'organisation des concours

de recrutement des personnels agents de l'Éducation nationale, enseignants du premier (professeurs des écoles) et du second degré, personnels d'encadrement (chefs d'établissement, inspecteurs), administratifs, techniciens, de service et de santé (ATSS).

- l'élaboration de sujets des épreuves des examens et des concours que l'académie pilote, la reprographie en nombre et la transmission aux centres d'examen.

- Management du personnel

(projet et réunions de service, emplois du temps, absences, évaluations,...) pour tendre vers un fonctionnement du service efficace et harmonieux.

- Gestion des crédits de la DEC, des indemnités jury et des frais de déplacement.

- Accueil tout public

Encadrement :

22 agents dont 1 A 2 B 15 C (dont 11 agents non titulaires)

Conditions particulières
d'exercice

Contraintes horaires (décalage horaire avec la métropole sur les concours de recrutement de personnel nationaux) et calendaires avec une montée en charge progressive et accélérée de l'activité jusqu'à la mi-juillet.

NBI : 50 points ;

IFSE : Groupe 1 des attachés d'administration des services académiques ;

Descriptif du profil recherché

Bonne connaissance du système éducatif et de son environnement, des règles et procédures administratives (hiérarchie)

Bonne connaissance de la réglementation des examens et concours (dont jurisprudence).

Maitrise des applications métiers (CYCLADES, IMAGIN) et bureautiques

Notions avancées du management

Avoir le sens de l'organisation, l'adaptabilité, la réactivité, la diplomatie

Avoir le sens du service public, discrétion, respect de la confidentialité et obligation de réserve.

Savoir développer des relations sereines avec les partenaires (hiérarchie, établissement, corps d'inspection et enseignant, professionnels, etc...) dans un contexte, notamment réglementaire, en constante évolution et générateur de stress.

Votre candidature doit être accompagnée d'une lettre de motivation, d'un CV, de vos deux dernières évaluations.

Temps plein Oui

Informations complémentaires

Management Oui

Demandeur

Date de vacance de l'emploi 01/11/2022

Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler) recteur@ac-guyane.fr ; sg@ac-guyane.fr ; drh@ac-guyane.fr

Contact 1 drh@ac-guyane.fr

Contact 2 dpa@ac-guyane.fr

Suivi RH

Suivie par Nicole ROCHUR

Date de début de publication par défaut 06/09/2022

Date de fin de publication par défaut 07/10/2022