

## Fiche de poste

**Fonctions : Chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel**

**Métier ou emploi type\*** : Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage [code fiche J2C46]

\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

**Catégorie : A**

**Corps : IGE**

**Grade : CN**

### Affectation

**Administrative : SIEC – Maison des examens**

**Géographique : 7, rue Ernest Renan 94749 Arcueil cedex**

Le Service Interacadémique des Examens et Concours est chargé de l'organisation des examens et concours des académies de Paris, Créteil et Versailles, pour plus de 720 000 candidats. Le SIEC est un service déconcentré du Ministère de l'éducation nationale. Il est centre de services partagés pour l'organisation des concours de recrutement de différents ministères. Il est administrativement rattaché au rectorat de l'académie de Paris.

Les missions s'exercent au sein de la Division de l'enseignement supérieur (DES), organisée en 3 bureaux qui gère environ 80 BTS, les VAE et les examens comptables supérieurs.

Le/la chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (H/F) pilote le bureau des BTS et des diplômes de l'industrie, des arts et de la santé. Il/elle travaille en liaison étroite avec la direction et les autres divisions du SIEC.

## Missions

### Activités principales :

Le/la chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel veille au bon déroulement des étapes de la préparation et du suivi de la session d'examens qui sont sous sa responsabilité.

- Organiser les examens en lien avec les présidents de jurys et les chefs d'établissement
- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter auprès des partenaires internes et externes
- Contrôler et sécuriser l'application des règles et procédures administratives.
- Encadrer / Animer une équipe de gestionnaires d'examens
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs assignés au bureau
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe

### Conditions particulières d'exercice :

**RIFSEEP Groupe 3**

**NBI : 30 points**

**Nb agents encadrés** : 10 B (dont 1 adjointe) – 3 C

Contraintes horaires en fonction des opérations liées à l'organisation des examens.

Obligation de résultat et respect des contraintes calendaires.

### Télétravail possible

## Compétences

### Connaissances :

- Techniques de management
- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement professionnel
- Politiques, dispositifs et procédures applicables aux examens et concours
- Droit public

### Compétences opérationnelles :

- Encadrer/animer une équipe
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Accompagner les changements

### Compétences comportementales :

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Maîtrise de soi et gestion du stress