

# FICHE DE POSTE

## Identification du poste

Division : Division des examens et concours (DEC)			<b>Correspondant(e) fonctionnel(le) examens et concours</b>		
Implantation géographique : Rectorat 24 rue Georges Brassens St-Denis		Corps : ITRF Catégorie : B	Emploi-type : technicien(ne) d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information		
Service : DEC6 Affaires générales		BAP E	Quotité de travail : 1.00 (temps plein)		

## Présentation de la division ou du service

La Division des examens et concours (DEC) de l'académie de La Réunion, composée de 42 agents, est chargée de l'organisation des examens et concours pour plus de 50 000 candidats.

La DEC organise des épreuves et élabore des sujets pour les examens gérés au plan académique (baccalauréat général, technologique et professionnel, brevet de technicien et brevet de technicien supérieur, certifications complémentaires de niveau 3-4, certificats d'aptitude professionnelle, et brevets professionnels, DNB, CFG, EPS, certification en langues), les examens de l'éducation spécialisée, les diplômes comptables supérieurs, ainsi que les concours de recrutement des personnels enseignants, d'éducation, de direction, administratifs, techniques et sociaux. Elle organise la session de VAE des différents examens professionnels.

Par ailleurs, elle assure le suivi de son budget et la liquidation des dépenses liées aux frais d'examens et concours.

Effectifs : 42

Encadrement : non

## Description du poste

Exerçant une mission transverse, le/la correspondant(e) fonctionnel(le) doit avoir une vue d'ensemble des différentes activités de la division. Il/elle joue un rôle central en accompagnant les équipes des 6 services de la division dans la maîtrise des applications examens et concours. Il/elle assure également un rôle d'expertise et d'aide à la décision participant ainsi au pilotage de la direction et à la sécurisation des process dans un contexte en constante évolution réglementaire.

## Missions

### 1. Accompagner l'ensemble des gestionnaires des examens et concours, les corps d'inspection et les établissements tout au long de la session

- Avoir connaissance des calendriers d'examens et concours fixés par les bureaux d'organisation (constitution d'un calendrier des étapes clés et des opérations techniques à réaliser par l'équipe des correspondants fonctionnels)
- Maitriser l'ensemble des interfaces WEB liées aux applications métiers
- Identifier les besoins en formation des différents bureaux de gestion en collaboration avec les chefs de service et participer à l'élaboration du plan de formation de la division
- Former et accompagner les différents acteurs dans l'utilisation des applications métiers (en particulier Cyclades, Imag'in, Santorin et Viatique, Incluscol)
- Assurer l'assistance de proximité des gestionnaires tout au long de la session
- Adapter les supports de formation nationaux aux pratiques de la DEC de La Réunion
- Servir de liaison entre les services de la DEC et le site de diffusion national, la DRASII de Rennes

### 2. Initialiser, contrôler et sécuriser les grandes étapes de gestion des examens et concours

- Gérer les habilitations fonctionnelles et les nomenclatures examens et concours
- Réaliser l'ensemble des opérations techniques préalables à l'ouverture d'une session d'examen dans les applications métiers
- Respecter les calendriers de gestion diffusés par la DRASII
- Réaliser toutes les tâches techniques de mise à jour des applications métiers
- Être en lien permanent avec l'équipe de diffusion de la DRASII
- Résoudre les difficultés rencontrées par les gestionnaires
- Rédiger les fiches de procédure fonctionnelle et technique
- Réaliser les contrôles ponctuels sur les inscriptions, les affectations, les délibérations et les publications de résultats de tous les services pour la direction

### 3. Apporter une expertise fonctionnelle dans le cadre des projets de modernisation

- Proposer des pistes d'améliorations sur l'utilisation des applications métiers
- Contribuer à l'élaboration d'outils d'aide au pilotage et à la décision de la direction
- Travailler à l'harmonisation des pratiques et l'échange de bonnes pratiques au sein de la division
- Prendre en charge toutes les nouvelles applications ou technologies déployées ou à développer

- Effectuer des statistiques et s'assurer de la qualité des données
- Participer à des groupes de travail académiques et nationaux
- Coordonner et planifier l'installation et les tests en lien avec la DRASI académique (service informatique) et les équipes de la DEC
- Accompagner efficacement le déploiement d'Incluscol

#### 4. Coordonner, suivre et contrôler les dossiers spécifiques dont il/elle a la charge

- Réaliser des enquêtes ministérielles ou académiques
- Réaliser des requêtes d'extraction de données à partir des bases de gestion (Business Object)

#### 5. Contribuer aux missions transversales de la division

- Assurer la gestion des visioconférences de la division
- Assurer l'assistance de proximité à l'usage des outils bureautiques
- Représenter la division dans certaines réunions académiques ou nationales
- Assurer les envois vers Parcoursup
- Transmettre les données résultats aux organismes licenciés
- Sécuriser la remontée des notes (LSL, LSU)
- Assurer les extractions de fichier pour le service communication (meilleurs bacheliers etc)

### Compétences professionnelles nécessaires

#### Connaissances, savoirs :

- Connaître le système éducatif
- Connaître la réglementation des examens et concours
- Connaître l'organisation des examens et des concours

#### Savoir-faire :

- Réelle expertise dans les applications métiers des examens et concours : Cyclades, Santorin, Viatique, Imagin, Incluscol
- Participer à l'élaboration des procédures informatiques définies pour la division
- Elaborer et proposer des processus d'amélioration continue des outils de travail utilisés dans les services
- Gérer son activité dans un calendrier contraint et dans un cadre de gestion complexe : simultanéité des tâches, multiplicité des interlocuteurs...
- Respecter la confidentialité des informations (résultats d'examens, sujets, données personnelles...)
- Communiquer avec les interlocuteurs conformément aux règles de communication administrative
- Maîtriser les différents logiciels et applications informatiques : Word, Excel, BO, messagerie, outils de visioconférence...
- Identifier les besoins en formation
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique et alerter sur les anomalies détectées
- Prioriser les demandes et les besoins des services
- Transmettre un savoir, une technique, une compétence
- Assurer la validation de données statistiques et opérationnelles
- Assurer une veille sur les nouveautés (nouvelles fonctionnalités, évolutions applicatives)

### Qualités requises

#### Savoir être :

- Dialoguer sereinement au sein de l'équipe, de la DEC et avec les interlocuteurs extérieurs
- Travailler en équipe et en autonomie
- S'adapter aux changements et aux imprévus
- S'organiser, être rigoureux et méthodique
- Faire preuve de diplomatie
- Sens des responsabilités
- Faire preuve d'une résistance au stress en période de pics d'activité et de tension
- Porter un intérêt aux nouvelles technologies
- Curiosité et volonté de continuer à apprendre
- Discrétion
- Grande réactivité

### Contraintes particulières et spécificités

- Forte disponibilité pendant les pics d'activité des différents services de la division
- Besoin fort en formation et en accompagnement à destination des personnels de la division
- Réformes réglementaires en cours et nouvel applicatif
- Disponibilité accrue pendant la période de forte charge de la division

### Champ des relations liées au poste

- Tous les personnels de la division
- Personnels des DEC d'autres académies
- Directions ministérielles (DGESCO, DGRH, DGESIP)
- DRASII de RENNES
- Médecins scolaires, conseillers techniques
- Inspecteurs, enseignants
- Chefs d'établissements, personnels administratifs
- Divisions de gestion de personnels, coordination paye, services informatiques

#### **Personne à contacter :**

Christiane LECERF, cheffe de service des affaires générales (DEC6)

Tél : 026248 13 04