

 <p>ACADÉMIE DE GRENOBLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	Adjoint/adjointe A la cheffe de division des examens et concours	Niveau d'emploi : A
	GRADE :	LIEU : RECTORAT DE L'ACADEMIE DE GRENOBLE
<p style="text-align: center;"><u>Mission principale</u></p> <p>L'adjoint/adjointe, seconde la cheffe de division dans la coordination, l'organisation et la préparation des sessions d'examens et concours confiés à la rectrice de l'académie. Il/elle agit dans la gestion et le management des ressources humaines, la prévention/instruction/gestion des dossiers sensibles et situations de litige. Dans ce cadre, il/elle veille à la programmation et à l'animation de l'ensemble des opérations, assure le pilotage du suivi opérationnel des sessions et le contrôle de leur état d'avancement, analyse les coûts dans le cadre d'un contrôle de gestion et d'une optimisation des dépenses.</p>		
<p style="text-align: center;"><u>Missions propres</u></p> <p><u>Missions de pilotage</u> Assister le chef de division dans le pilotage de la structure, Assister la cheffe de division dans le management des équipes et la gestion des personnels et des ressources humaines, Assurer le suivi budgétaire en lien avec le pôle financier et la cheffe de division : analyser les dépenses pour en dégager les changements organisationnels et règles de fonctionnement, élaborer le budget prévisionnel en vue du dialogue de gestion. Fédérer les équipes autour du contrôle interne comptable. Mobiliser, animer et manager les équipes dans le cadre de la transformation de la division des examens et concours. Plus spécifiquement dès la rentrée 2022, accompagner l'intégration du DNB dans le périmètre d'un bureau d'examen suite à son intégration session 2022 au sein de la division des examens et concours.</p> <p><u>Missions financières</u> Assurer le contrôle interne comptable avec l'ensemble des bureaux de gestion et le pôle financier</p> <p><u>Missions transverses</u> Piloter l'action de la VAE au sein de la division, Mettre en œuvre de la cartographie des processus permettant de sécuriser le processus de gestion des examens et concours : Identifier les risques relatifs aux différents processus examens et concours (sujet, calendrier, surcharge éventuelle des centres) et définir des pistes de sécurisation en lien avec la cheffe de division et les chefs de bureau, Suivre et accompagner des opérations de modernisation, Suivre et coordonner des aménagements d'épreuves pour les candidats en situation de handicap ou présentant une limitation temporaire d'activité, Suivre les réponses aux enquêtes statistiques ministérielles et / ou académiques, Coordonner le planning de mise en œuvre des épreuves des examens et la répartition des charges sur les centres de l'académie, Mettre en œuvre le suivi des évolutions réglementaires et structurelles en lien avec le chef de division et les chefs de bureau, Veiller au bon déroulement des épreuves en prenant en compte les contraintes des bureaux de gestion (astreinte).</p>		
<p style="text-align: center;"><u>Positionnement du poste dans l'organisation</u> Positionnement du poste dans l'organisation</p> <p>Sous la responsabilité du chef de division et en relation directe avec le secrétariat de direction, l'adjoint encadre directement 3 gestionnaires dont 2 catégories B et 1 catégorie C (susceptible d'évolution dans le cadre de la transformation de la division des examens).</p> <p>La division se compose de 91 personnels : 8 catégorie A, 34 catégorie B, 48 catégorie C + des vacataires tout au long de la session.</p>		

Environnement professionnel

Les chefs de bureaux, le secrétariat, les correspondants fonctionnels DEC,
 Les correspondants DSI,
 Rectorat : cabinet, secrétariat général, corps d'inspection, service de santé scolaire, services rectoraux
 Les DSDEN
 Ministère (DGRH, DGESCO dont MPE, DGESIP, Inspection générale)
 Les DEC des autres académies et le SIEC
 Chefs d'établissements et DDFPT
 Candidats et / ou familles
 Les services de la MDPH

Les compétences attenduesTechniques

Solides connaissances du système éducatif et de ses évolutions
 Maîtrise de la réglementation, disposer de compétences juridiques affirmées
 Aisance avec l'outil informatique
 Aptitudes rédactionnelles et orales
 Compétences organisationnelles
 Qualité soutenue de rigueur, de planification, et d'anticipation,
 Capacité d'analyse et de synthèse
 Compétences approfondies en matière administrative, juridique, financière attendues

Transversales

Capacité à prendre du recul
 Force de conviction
 Sens de la communication, qualité d'écoute, de dialogue et capacité d'adaptation.
 Régulation de l'activité et définition des priorités
 Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
 Obligation de résultats : connaissance des phases de la session d'un examen ou concours, respect des délais
 Obligation de moyens : faire respecter les principes d'équité et de confidentialité en matière d'examen
 Loyauté

Encadrement

Travailler en équipe en favorisant un esprit de cohésion
 Capacité à déléguer et s'appuyer sur des personnes ressources
 Gestion des conflits
 Aptitude au management
 Diffusion de l'information au sein de la structure
 Capacité à mobiliser les compétences et les énergies afin de repérer les éventuels potentiels individuels