

**LIEU :  
RECTORAT DE GRENOBLE**

### Diplôme requis :

- Niveau BAC minimum

### Activités principales :

- Informer les publics sur les examens et/ou concours et gérer les inscriptions
- Mettre en place la session : définition des calendriers, recherche des centres d'examen, affectation des candidats et jurys dans les centres
- Utiliser les applications informatiques et bureautiques en vue de l'organisation des examens
- Veiller au respect de la réglementation (savoir lire et interpréter une réglementation)
- Veiller au bon déroulement des épreuves écrites, orales et pratiques
- Assurer la logistique de correction, délibération et publication des résultats
- Assurer la gestion financière des examens
- Eventuellement se déplacer sur des centres d'examens (agglomération grenobloise)
- Traiter les contentieux

### Condition particulière d'exercice

- Contraintes horaires en fonction du calendrier

### Compétences principales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Autonomie

### Période d'emploi, quotité :

- Poste à 100% ou 80%
- Besoin immédiat et jusqu'à la fin de l'année scolaire 2022-2023

### Contact pour envoi des CV :

- ce.dec@ac-grenoble.fr