

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE		IDENTITE DE L'AGENT	
Division : DEC		Nom Prénom :	
Service : DEC2		Catégorie : B	Quotité de travail : 100%
Intitulé du poste : GESTIONNAIRE DU BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE		Corps : - Grade :	
PRESENTATION DE LA DIVISION OU DU SERVICE			
Mission principale : ORGANISATION DES EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE		Place du poste dans l'organisation :	
Effectifs : 12 personnes		Encadrement : non	
CONTENU DU POSTE			
Finalité		Mission principale	
ORGANISATION DU BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE : CANDIDATS ET JURY - GESTION INTEGREE		ORGANISATION ET AU DEROULEMENT DES EPREUVES DU BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE SERIES : HOTELLERIE - STI2D - ST2S - STMG - STD2A	
Principales activités ou tâches			
Mission 1	ACCUEIL INFORMATION ET ORIENTATION DU PUBLIC Activités : Renseigner le public sur les modalités d'inscription et la réglementation, - Editer les confirmations d'inscription, étiquettes anonymat des candidats - Informer les chefs d'établissement, les chefs de travaux et les enseignants sur les questions réglementaires, - Traiter les diverses demandes (problèmes applicatif, remboursement des indemnités, pièces à fournir, etc.), - Préparer, délivrer et transmettre les diplômes du Bac, - Orienter le public, - Répondre aux multiples sollicitations (appels téléphoniques, courriers et visites). - Mettre en place les différentes commissions en amont en collaboration avec les inspecteurs. - Informer les chefs d'établissement sur la réglementation du bac, l'inscription des candidats - Informer les centres de formation sur la réglementation et l'inscription de leurs stagiaires		
Mission 2	GESTION DES CANDIDATS Activités : -Mettre en œuvre les procédures d'inscription(récupérer toute la réglementation nationale : vérifier, contrôler toutes les séries, options et nouvel enseignement de l'académie - puis ouvrir le registre d'inscription) -Enregistrer informatiquement les inscriptions -Editer, Transmettre les confirmations d'inscription aux candidats non scolarisés -Réceptionner, vérifier le dossier d'inscription des candidats libres -Contrôler et modifier les inscriptions des candidats -Préparer le fichier EPSNET -Mise en ligne EPSNET - SUIVI		
Mission 3	ASSURER L'ORGANISATION DE LA LOGISTIQUE DES EPREUVES ECRITES ORALES ET PRATIQUES Activités : -Elaborer, contrôler et éditer les statistiques par série, par matière et par nombre de candidats pour les épreuves écrites, orales et pratiques -Gérer les centres, les dates des épreuves et les options -Définir les regroupements d'épreuves, les centres d'examens et de délibérations -Créer les commissions, centres de notation et de correction		
Mission 4	CONTRIBUER AU DEROULEMENT DES EPREUVES ET A LA PREPARATION DES DELIBERATIONS Activités : -Contrôler et affecter à tous les candidats un numéro de jury -Procéder à l'immatriculation et à l'anonymat des candidats -Editer et transmettre les convocations des candidats aux centres d'examens et pour les candidats individuels à leur domicile plus copies aux centres d'examens où ils sont rattachés. -Editer et contrôler les listes d'affectation du jury -Editer et transmettre les listes par centre pour le secrétariat d'examen -Préparer les centres d'examens et les centres de délibération : étiquettes de tables, étiquettes anonymat et les listes de déroulement pour les élèves		

	<ul style="list-style-type: none">-Constituer et contrôler les lots de correction-Editer et transmettre les bordereaux de notation-Gérer les remontées de notes-Saisir les notes non saisies par les centres de délibérations-Editer les procès-verbaux de délibération et transmission dans les centres de délibération-Editer les statistiques (moyenne académique par série et par EPLE) pour remise à la commission jury avant les délibérations-Editer et transmettre aux différents centres et aux candidats isolés les relevés de notes en double exemplaire-Suivre les délibérations, traiter les anomalies avant publication des résultats-Editer les diplômes et certificats de fin d'études-Préparer l'envoi des diplômes et certificats dans les différents établissements-Ouverture de la session de septembre (même procédure d'organisation que la session normale)-Editer les statistiques pour les inspecteurs-Archivage
Mission 5	GESTION DES JURYS Activités : <ul style="list-style-type: none">-affecter et convoquer les enseignants-transmettre les convocations-procéder au remplacement des absents-gérer les frais de missions des missionnaires et professionnels extérieurs (vérifier les missions déclarées, valider pour mise en paiement)
Mission 6	ORGANISATION DE LA VAE ET DE LA SESSION DE REMPLACEMENT Activités : même procédure d'organisation qu'une session normale du baccalauréat (candidats et jurys)
CONTEXTE ET SPECIFICITE	
<p>Intérêts : Autonomie dans les différentes étapes d'une session d'examen en partant des inscriptions - organisation des épreuves - affectation des candidats, des centres et des jurys, déroulement des épreuves, notation, délibération.</p> <ul style="list-style-type: none">- multiplicité des tâches en fonction des inscriptions (nombre de candidats, nouvelles séries, enseignement de spécialité,...)- révision constante de la réglementation car elle évolue chaque année- relation directe avec les chefs d'établissement, les candidats, les parents <p>Contraintes : Deux contraintes à respecter</p> <ul style="list-style-type: none">- gestion du temps dans l'organisation de l'examen- obligation de résultat en fin de session c'est à dire délibération sans incidence <p>* traitement manuel de tout changement et modification concernant les candidats</p> <p>* gestion en permanence des inscriptions aux épreuves (changement ou annulation d'option, changement de série, transfert de dossier entre académie ou établissement)</p> <p>* une grande disponibilité pendant toute la session (plus de rigueur de février à juillet)</p> <p>* une forte charge de travail de février à début juin</p> <p>* garder le tact et la maîtrise de soi</p>	
CHAMP DES RELATIONS LIEES AU POSTE	
<p>En interne : Mes IA- IPR La DSI Les autres bureaux et service du rectorat : BTS - BAC- PRO - BEP/CAP- DNB - Sujets - Concours administratifs</p> <p>En externe : Les chefs d'établissement Les candidats Les enseignants Les parents des candidats (recours notamment) L'Université Les académies de métropole Enseignement à distance</p>	
COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Les « savoirs », principales connaissances théoriques spécifiques au poste	<p>Connaître toutes les activités liées à l'éducation et au fonctionnement de l'administration</p> <p>Connaître les séries et spécialités des établissements</p> <p>Connaître la réglementation du baccalauréat</p> <ul style="list-style-type: none">- savoir utiliser un support et lire un document administratif- savoir chercher l'information et la mettre en application- savoir communiquer l'information
Les « savoir-faire », application concrète des techniques, méthodes et outils spécifiques au poste	<ul style="list-style-type: none">- savoir appliquer la réglementation- savoir utiliser les applications nationales Cyclades, IMAG'IN" et différents autres logiciels (Word- excel- Business Object, Access-Maîtriser la rédaction administrative

	-Savoir utiliser les outils de communication et de recherche (Internet et la messagerie électronique)
Les « savoir-être », ensemble des qualités, aptitudes et comportements spécifiques au poste	<ul style="list-style-type: none">-Avoir le sens des responsabilités-Avoir la maîtrise de soi, le tact-Savoir être organisée et méthodique-Savoir respecter la confidentialité-Savoir gérer son stress-Savoir négocier et gérer toutes les situations-Savoir être polyvalent