

## 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

<b>Mission principale :</b> ORGANISATION DES EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE	<b>Place du poste dans l'organisation :</b>
<b>Effectifs :</b> 12 personnes	<b>Encadrement :</b> 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

<b>Mission 1</b>	<b>ACCUEIL INFORMATION ET ORIENTATION DU PUBLIC</b>  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
	<b>GESTION DES CANDIDATS</b>  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
	<b>ASSURER L'ORGANISATION DE LA LOGISTIQUE DES EPREUVES ECRITES ORALES ET PRATIQUES</b>  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
	<b>CONTRIBUER AU DEROULEMENT DES EPREUVES ET A LA PREPARATION DES DELIBERATIONS</b>  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"> <li>-Constituer et contrôler les lots de correction</li> <li>-Editer et transmettre les bordereaux de notation</li> <li>-Gérer les remontées de notes</li> <li>-Saisir les notes non saisies par les centres de délibérations</li> <li>-Editer les procès-verbaux de délibération et transmission dans les centres de délibération</li> <li>-Editer les statistiques (moyenne académique par série et par EPLE) pour remise à la commission jury avant les délibérations</li> <li>-Editer et transmettre aux différents centres et aux candidats isolés les relevés de notes en double exemplaire</li> <li>-Suivre les délibérations, traiter les anomalies avant publication des résultats</li> <li>-Editer les diplômes et certificats de fin d'études</li> <li>-Préparer l'envoi des diplômes et certificats dans les différents établissements</li> <li>-Ouverture de la session de septembre (même procédure d'organisation que la session normale)</li> <li>-Editer les statistiques pour les inspecteurs</li> <li>-Archivage</li> </ul>
<b>Mission 5</b>	<p><b>GESTION DES JURYS</b></p> <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-affecter et convoquer les enseignants</li> <li>-transmettre les convocations</li> <li>-procéder au remplacement des absents</li> <li>-gérer les frais de missions des missionnaires et professionnels extérieurs (vérifier les missions déclarées, valider pour mise en paiement)</li> </ul>
<b>Mission 6</b>	<p><b>ORGANISATION DE LA VAE ET DE LA SESSION DE REMPLACEMENT</b></p> <p>Activités : même procédure d'organisation qu'une session normale du baccalauréat (candidats et jurys)</p>
<b>CONTEXTE ET SPECIFICITE</b>	
<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"> <li>- multiplicité des tâches en fonction des inscriptions (nombre de candidats, nouvelles séries, enseignement de spécialité,...)</li> <li>- révision constante de la réglementation car elle évolue chaque année</li> <li>- relation directe avec les chefs d'établissement, les candidats, les parents</li> </ul> <p>Contraintes : Deux contraintes à respecter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion du temps dans l'organisation de l'examen</li> <li>- obligation de résultat en fin de session c'est à dire délibération sans incidence</li> <li>* traitement manuel de tout changement et modification concernant les candidats</li> <li>* gestion en permanence des inscriptions aux épreuves (changement ou annulation d'option, changement de série, transfert de dossier entre académie ou établissement)</li> <li>* une grande disponibilité pendant toute la session (plus de rigueur de février à juillet)</li> <li>* une forte charge de travail de février à début juin</li> <li>* garder le tact et la maîtrise de soi</li> </ul>	<p>En interne :</p> <p>Mes IA- IPR</p> <p>La DSI</p> <p>Les autres bureaux et service du rectorat : BTS - BAC-PRO - BEP/CAP- DNB - Sujets - Concours administratifs</p> <p>En externe :</p> <p>Les chefs d'établissement</p> <p>Les candidats</p> <p>Les enseignants</p> <p>Les parents des candidats (recours notamment)</p> <p>L'Université</p> <p>Les académies de métropole</p> <p>Enseignement à distance</p>
<b>COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE</b>	
<b>Les « savoirs », principales connaissances théoriques spécifiques au poste</b>	<p>Connaitre toutes les activités liées à l'éducation et au fonctionnement de l'administration</p> <p>Connaitre les séries et spécialités des établissements</p> <p>Connaitre la réglementation du baccalauréat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir utiliser un support et lire un document administratif</li> <li>- savoir chercher l'information et la mettre en application</li> <li>- savoir communiquer l'information</li> </ul>
<b>Les « savoir-faire », application concrète des techniques, méthodes et outils spécifiques au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir appliquer la réglementation</li> <li>- savoir utiliser les applications nationales Cyclades, IMAG'IN" et différents autres logiciels (Word- excel- Business Object, Access</li> <li>-Maîtriser la rédaction administrative</li> </ul>

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