

# FICHE DE POSTE

**Corps-grade :** Attaché d'administration

## Fiche descriptive du poste

**Fonctions :** - Chef de service DEC5 – Responsable du service des affaires générales

### Affectation

La DEC de l'académie de La Réunion, composée de 39 agents, est chargée de l'organisation des examens et concours pour plus de 60 000 candidats de La Réunion et des centres étrangers qui lui sont rattachés.

Le service DEC5 comprend 4 agents et a pour mission d'assurer toutes les missions transverses de la division, notamment logistiques et opérationnelles, mais également certains examens nécessitant une organisation mutualisée comme les VAE ou les épreuves d'EPS. Il favorise le décloisonnement et permettre l'amélioration du service rendu aux usagers.

### Principales Missions

#### Piloter et coordonner les activités du service :

- Élaborer et veiller au respect des plannings des tâches
- Mise en place des réunions de service
- Procéder à l'évaluation des personnels du service et au suivi des congés

#### Gestion financière de la division :

- Traitement de l'enquête annuelle DGRH sur les coûts de recrutement : Coordination des travaux répartis entre DEC1/DEC4/correspondant fonctionnel - Traitement de l'enquête (collecte des informations, calcul des coûts, saisie dans l'application ou dans les fichiers, analyses)
- Gestion des demandes d'achat, de subvention, des services faits - Envoi des bons de commande - Liquidation des factures - Elaboration des arrêtés de subventions – Traitement enquête SICEC

#### Logistique pour la division :

- Gestion des besoins en fournitures pour examen/concours des services de la DEC
- Organiser les livraisons en lien avec les fournisseurs
- Organiser l'installation des nouveaux agents (centraliser les demandes : annuaire, badge, matériel informatique)

#### Examens transverses à plusieurs services (mutualisés) :

- Organisation des VAE (BTS et voie professionnelle)
- Organisation des épreuves d'EPS tous examens
- Organisation du concours général des Lycée et des Métiers

#### Secrétariat de la division :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Tri et distribution du courrier papier et électronique
- Gestion des parapheurs
- Délivrance des diplômes non réceptionnés et délivrance des attestations et relevés de notes tous examens
- Contrôle des demandes de réquisition de passage (candidats et jurys)
- Centraliser et transmettre à l'université les demandes de président de jury tous examens et concours
- Centraliser les enquêtes du ministère lorsqu'elles concernent plusieurs services
- Validation des demandes d'aménagements tous examens dans l'application Incluscol

#### Correspondance fonctionnelle :

- Former et accompagner les utilisateurs aux applications examens et concours (gestionnaires, chefs d'établissements, IA-IPR) dans le respect de l réglementation
- Résolution des difficultés rencontrées par les gestionnaires, les chefs d'établissements
- Appui, analyse, expertise, conseil, et aide à la décision pour faciliter la conduite du changement : impact des applications métiers sur les modalités de travail des gestionnaires et des établissements
- Fournir les données nécessaires à la gouvernance en matière d'examens et de concours, notamment pour la communication

## Compétences

### Connaissance, savoir :

- Connaissance de l'environnement professionnel et du système éducatif
- Connaissance de la réglementation des examens relevant du périmètre du service
- Très bonne maîtrise des applications examens et concours
- Connaissance des principales règles en matière de dépense publique, notamment savoir agir dans le cadre de l'exécution de marchés public

### Savoir-faire :

- Elaborer les procédures organisationnelles
- Être force de proposition
- Manager et encadrer l'équipe
- Appliquer et ajuster les processus de contrôle interne
- Développer des actions de sécurisation, de suivi, de simplification, d'harmonisation des pratiques
- Gérer son activité dans un calendrier contraint et dans un cadre de gestion complexe : simultanéité des tâches, multiplicité des interlocuteurs...
- Faire respecter la confidentialité des informations (résultats d'examens, sujets, données personnelles...)
- Logiciels : MAGIN, SIROCCO, PPFEC sous Webi, CYCLADES, Incluscol

### Savoir être :

- Dialoguer au sein de l'équipe, de la DEC et avec les interlocuteurs extérieurs
- Travailler en équipe et en autonomie
- S'adapter, s'organiser, être rigoureux et méthodique
- Faire preuve de diplomatie et de bienveillance
- Savoir être réactif et apte à la prise de décision
- Sens des responsabilités
- Savoir rendre compte
- Faire preuve d'une résistance au stress en période de pics d'activité