



CHARGÉ DE GESTION BUREAU DES EXAMENS ET CONCOURS (F/H)
(CONTRAT LOCAL)

Date de prise de fonction : JANVIER 2025

I – NATURE DU POSTE	CHARGÉ DE GESTION BUREAU DES EXAMENS ET DES CONCOURS
II –SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Proviseur du LFC
III- AFFECTATION	Collège et Lycée EL MEARAG – Le Caire
IV – MISSIONS	<p>Sous la responsabilité du chef de centre des examens, le chargé ou la chargée de gestion du bureau des examens et concours organise les examens (écrits et oraux), concours et certifications de langue vivante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poste à temps plein - Préparer les sessions d'examens écrits et oraux - Assurer le suivi des demandes d'aménagements d'épreuves et des demandes de statut Sportif de Haut Niveau (SHN) - Participer aux différentes tâches collectives afin de veiller au bon déroulement des examens
V – ACTIVITES PRINCIPALES	<p>Gérer les examens et concours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les inscriptions des candidats scolaires et individuels et le contrôle et le suivi de ces inscriptions sur l'application examens. - Préparer les épreuves écrites et orales des examens : aide à l'élaboration et saisie du calendrier des épreuves, convocation des correcteurs et des interrogateurs, gestion de l'affectation des candidats, gestion des sujets et constitution des jurys, gestion des copies les applications dédiées (Viatique, Santorin.) - Affecter et adresser aux examinateurs les récapitulatifs des candidats aux épreuves anticipées de français (EAF) et autres dossiers relatifs aux élèves (Questions du Grand Oral...) - Réaliser les convocations des jurys de DNB, de BAC et des épreuves d'EPS - Organiser les surveillances d'examens - Préparer les délibérations (livrets scolaires, etc...) - Préparer les réunions d'entente /harmonisation en lien avec l'académie de Grenoble - Remonter les notes de contrôle continu - Organiser les réunions (préparation de session, bilan de session) - Gérer les différents concours et certifications (DELE par exemple) : logistique, salles, surveillance, ... - Autres : gestion des conventions pour les établissements rattachés au centre de délibération - Mettre à jour et transmettre pour chaque session le vade-mecum des examens <p>Assurer le secrétariat et l'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les déplacements des jurys en appui avec le service de gestion - Assurer l'accueil physique et téléphonique et répondre aux courriels de demande d'informations des candidats, des établissements ... - Traiter les fiches des droits d'examens des candidats individuels et des bordereaux établis et les adresser à l'agent comptable - Être en appui de la numérisation ou l'expédition des copies d'examens et/ou de concours - Etablir des documents pour la mise en paiement des indemnités de jury d'examen pour les personnels de droit local



	- Remettre les relevés de notes et les diplômes du DNB et du baccalauréat
VI – ACTIVITES COMPLEMENTAIRES EVENTUELLES	- Organiser les repas et les accueils durant les épreuves en lien avec l'intendance
VII – COMPETENCES/DIPLOMES	<ul style="list-style-type: none">- Être titulaire d'un diplôme de niveau Licence- Expérience avérée dans le domaine du secrétariat- Maîtrise parfaite du français (écrit et oral)- Capacité à travailler en équipe, savoir être précis, rigoureux, organisé et méthodique- Savoir respecter la confidentialité- Être flexible dans les périodes liées au calendrier des examens et des horaires des examens et concours
VIII – SPECIFICITES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none">- Le candidat ou la candidate devra faire preuve d'une grande adaptabilité et être prêt ou prête à travailler dans un environnement multiculturel exigeant.- Il ou elle devra avoir de très bonnes connaissances de l'outil informatique et être à l'aise avec les environnements numériques de travail La connaissance des applications Education Nationale France serait un plus : Cyclades par exemple.
IX-REMUNERATION	<ul style="list-style-type: none">- Le recrutement s'effectue à l'échelon 1 (salaire de base 1759.71 €) + 296.37€/mois d'indemnité complémentaire- Reclassement sur présentation des justificatifs (5 ans d'expériences= échelon 3 = 1839.97€ / 10 ans d'expériences = échelon 5 = 1957.29€ / 20 ans d'expériences = échelon 8 = 2154.87€)