

FICHE DE POSTE

Date de disponibilité : immédiate	Catégorie statutaire : B	Statut du poste : Ouvert aux titulaires ou contractuels	Emploi Type : REME : RIME :
---	------------------------------------	---	--

Établissement : Rectorat de l'académie de Nice

Implantation géographique : Rectorat de l'académie de Nice- 53 avenue Cap de Croix, 06181 Nice Cedex 2

Service d'affectation : Département des examens et concours (DEC)

Intitulé de la fonction : **Correspondant fonctionnel des examens et concours**

I - Environnement de l'emploi

Le département assure l'organisation, l'animation et le suivi de la mise en place des examens et des concours académiques et nationaux.

Le département des examens et concours est constitué d'un secrétariat et de cinq services : le service des examens généraux et technologiques, le service des examens professionnels, le service des examens post-bac, le service des concours et le service des sujets.

SITUATION DU POSTE

Positionnement du poste : Sous l'autorité de la cheffe de département des examens et concours

Domaine d'activité :

Coordination fonctionnelle des procédures liées aux outils et applications métier du DEC et accompagnement des projets de modernisation

Champ relationnel interne : responsables de services, gestionnaires (au quotidien), DSI, corps d'inspection

Champ relationnel externe : Chefs d'établissements, candidats, directions ministérielles, réseau des correspondants fonctionnels

II - DESCRIPTION DU POSTE

NATURE DES MISSIONS

Le correspondant fonctionnel a une mission transversale au sein du département des examens et concours. A l'égard de la cheffe de département, il assure le rôle d'appui, d'analyse et d'expertise dans les projets, contribuant fortement à la conduite du changement.

Au regard de son champs d'intervention sur l'ensemble des activités du service, il acquiert la maîtrise des outils de gestion et applications métier afin d'assurer le rôle de correspondant pour les utilisateurs en vue de favoriser la fluidité des processus de gestion.

Il participe à l'harmonisation des procédures et accompagne les gestionnaires et établissements dans la définition des procédures nécessaires et l'évolution des bonnes pratiques. Il contribue à la résolution des difficultés rencontrées par les gestionnaires et les chefs d'établissements. Il favorise le décloisonnement et permet l'amélioration de la qualité de service au regard de l'évolution importante de notre rôle d'accompagnement.

Il assure l'interface avec les services informatiques du rectorat et des services de la DSII sur le déploiement des applications et assure l'accompagnement pour leur mise en œuvre.

Mise en œuvre des projets de modernisation

- Accompagnement de la cheffe de département dans les projets de modernisation et impulser les procédures de dématérialisation
- Rédaction de documents de formation
- Administration des pages web « examens et concours » du site académique Développement de nouveaux outils de communication adaptés aux domaines et aux publics
- Accompagnement des chefs d'établissement dans l'utilisation des outils examens et concours et à la pratique de la dématérialisation
- Accompagnement et amélioration des procédures de traitement des données
- Accompagnement et / ou accomplissement des procédures informatiques liées aux examens et concours en lien avec l'équipe de la DSI ou de la DSII.
- Déploiement et accompagnement de la mise en place de la nouvelle application Cyclades pour les établissements (rédaction de documents de présentation) – assistance fonctionnelle auprès des établissements.
- Utilisation des nouvelles technologies pour faciliter et développer la communication et l'accès aux informations par les utilisateurs

Formation, coordination et assistance des gestionnaires

- Accompagnement au changement et poursuite de la démarche de dématérialisation des procédures
- Formation aux applications de gestion examens et concours (Ocean -Cyclades – Santorin- Imag'in – Viatique-Senorita, Apache)
- Accompagnement des gestionnaires tout au long de la session en s'appuyant sur les nouvelles technologies
- Elaboration des calendriers de gestion avec les équipes
- Mise en œuvre des différents patchs dans les applications, en lien avec DSI le cas échéant
- Evaluer, contrôler et assurer la cohérence des procédures de gestion au regard des applications
- Rédaction de procédures communes aux services
- Elaboration de statistiques pendant et après la session
- Assistance et conseil pour toutes les questions relatives aux outils
- Centralisation, analyse des demandes d'assistance et besoins d'amélioration des applications et participation à l'harmonisation des pratiques

III/ COMPETENCES

- "Savoir faire" ou pratiques professionnelles :

- Connaître les concepts de base de la gestion des examens et concours ou être capable d'intégrer rapidement l'organisation et les principes de fonctionnement de ce domaine d'activité
- Avoir une connaissance approfondie des outils bureautiques, de business object et développer une expertise des applications métier (OCEAN, CYCLADES, SANTORIN, IMAG'IN, SENORITA, APACHE)
- Posséder une bonne culture de l'environnement numérique
- Etre en capacité d'intégrer rapidement l'organisation et participer aux groupes de travail du groupement et nationaux
- Avoir un grand sens de l'organisation et une grande rigueur dans la gestion : méthode, anticipation
- Evaluer et analyser les besoins et les traduire en modes opératoires
- Développer les outils d'accompagnement, de formation, de communication de documents en vue du développement des compétences des gestionnaires et établissements

Compétences relationnelles et communication :

- Savoir travailler en équipe et accompagner le changement
- Avoir de l'appétence pour le dialogue et la communication avec les chefs d'établissement
- Etre en capacité de former les utilisateurs, inspecteurs, chefs d'établissement, gestionnaires sur les applications utilisées et faire preuve de pédagogie
- Adapter les outils de communication (guides, courriel d'information, notes de service, rapport)

- "Savoirs" ou connaissances associés à développer :

- Avoir ou développer une connaissance approfondie des outils bureautiques, de Business Object et des applications métier (OCEAN, CYCLADES, SANTORIN, IMAG'IN, SENORITA, COMPAS, APACHE)
- Connaissance de la réglementation des examens et des concours

Ressources personnelles ou "savoir être" :

Faire preuve de : pédagogie pour l'accompagnement et d'autonomie dans l'accomplissement des tâches.

IV - TENDANCES D'EVOLUTION DU POSTE

- Développement important du système d'information des examens et concours et de la réglementation associée

Développement des compétences liées à ces évolutions

Dématérialisation des procédures

Contraintes du poste :

- Disponibilité importante et variabilité des horaires en fonction du calendrier de gestion
- Etre capable de travailler en situation de stress
- Déplacements pour les réunions de réseau
- Sens de la confidentialité

V – CANDIDATURE

Adresser CV, lettre de motivation par mél à :

Référente RH : veronique.quesada@ac-nice.fr

Cheffe de département : valerie.beynet@ac-nice.fr

Personne à contacter pour toute interrogation sur le poste :

Valérie Beynet, cheffe du département des examens et concours - tel. 04 93 53 72 85

Date limite de candidature : 15 mars 2022