



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE DE POSTE

Cadre expert chargé d'une fonction transversale (applicatifs)

Service : **Division des examens et concours**

I – Descriptif du poste

Quotité de travail : 100 %

CORPS : AAE

**Positionnement du poste
dans l'organisation**

Assurer une fonction d'expertise, de conseil, de formation et d'assistance

Rattachée à la Direction de la Performance et des Moyens, la Division des Examens et Concours, structurée en 5 bureaux dans lesquels travaillent 42 agents, organise une vingtaine d'examens et concours pour environ 50 000 candidats. Des applications nationales et académiques (Cyclades, Santorin, Gaël, Imag'in, Viatique, Chorus, ...) et un budget global d'environ 2 M€ sont au service de cette organisation.

II - Mission du poste

Mission générale

Rattaché au chef de division, le cadre expert bénéficie d'une vue d'ensemble des différentes activités de la division. Il favorise le décloisonnement entre les bureaux de gestion et permet ainsi une amélioration du service rendu aux usagers ; à ce titre, il est force de propositions. Il facilite la conduite du changement, notamment par l'appréhension de l'impact des applications métiers sur les modalités de travail. Il est le tuteur-relais des applications métiers
Il a également un rôle fort d'appui et d'analyse, d'expertise, de conseil, d'aide à la décision

Activités principales

- Conseiller, assister, former les utilisateurs : mener des actions de formation personnalisées et de soutien auprès des gestionnaires sur leur poste de travail Apporter une expertise technique et fonctionnelle aux agents de la division
- Elaborer calendrier et un contenu pour les formations aux applications métiers à destination des chefs d'établissement et des agents de la DEC
- Travailler à l'harmonisation des pratiques et favoriser le décloisonnement entre bureaux
- Rédiger des documents et procédures techniques
- Administrer les pages web du site internet académie dédiées aux examens et concours
- Participer aux groupes de travail nationaux et académiques
- Renseigner et exploiter les enquêtes ministérielles et académiques
- Elaborer des outils de suivi et d'aide à la décision ; suivi et analyse budgétaire ; proposition d'optimisation
- Constituer le dossier de presse relatif aux examens

III – Environnement professionnel	
<u>Conditions particulières d'exercice</u>	✓ Délais impératifs à respecter ✓ Obligation de discrétion et de confidentialité. ✓ Probables contraintes horaires, en particulier au moment des épreuves ✓ Déplacements potentiels
IV – Compétences attendues	
<u>Compétences principales</u>	• Bonne connaissance des applications de gestion de l'éducation nationale, le cas échéant, celles dédiées aux examens et concours (applicatifs métiers, documentation technique...) • Connaissance de la réglementation des examens • Maîtrise des outils de bureautique • Bonne connaissance des nouvelles technologies • Maîtrise de la collecte des informations, de la synthèse des données chiffrées et de leur analyse • Gestion des priorités et aléas • Autonomie • Aisance dans la communication • Disponibilité • Rigueur • Esprit d'initiative
V – Contact	
	Madame la cheffe de division, Maryse Messenger Copie de l'annexe 4-1 à : ce.chefdec@ac-reims.fr