



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION,  
DE LA MODERNISATION  
DE L'ADMINISTRATION,  
*en charge du numérique*

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION  
ET DES ENSEIGNEMENTS

P O L Y N E S I E F R A N Ç A I S E

**CORPS DES VOLONTAIRE AU  
DEVELOPPEMENT (CVD)  
FICHE DE POSTE  
GESTIONNAIRE DES EXAMENS**

Affectation
<b>Administrative :</b> Direction générale de l'éducation et des enseignements – Bureau des examens <b>Géographique :</b> Immeuble Vehiarii, 25 avenue Pierre Loti, Titioro - Papeete – TAHITI
Missions
<b>Finalité :</b> Participer à la mise en œuvre de l'organisation matérielle des examens <b>Activités principales :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le suivi des demandes d'aménagements des conditions d'examens</li><li>• Assurer le secrétariat du bureau des examens</li><li>• Informer les publics sur les examens et gérer les inscriptions</li><li>• Mettre en place la session : définition des calendriers, affectation des candidats et jurys dans les centres, assurer la logistique</li><li>• Veiller au bon déroulement des épreuves écrites, orales et pratiques</li><li>• Assurer la gestion des sujets</li><li>• Assurer la logistique de correction, délibération et publication des résultats</li><li>• Etablir les attestations et la transmission des diplômes</li><li>• Organiser les sessions de VAE</li></ul>
<b>Conditions particulières d'exercice :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion</li><li>• Déplacements dans les centres</li></ul> <b>Encadrement :</b> <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <b>Conduite de projet :</b> <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Compétences
<b>Connaissances :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Droit des examens et concours</li><li>• Environnement professionnel : système éducatif</li></ul>
<b>Compétences opérationnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre en œuvre des procédures et des règles</li><li>• Savoir gérer des aléas</li><li>• Accueillir les populations concernées</li><li>• Évaluer et hiérarchiser des besoins</li><li>• Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li><li>• Optimiser les moyens à mettre en œuvre</li></ul>
<b>Compétences comportementales :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sens de l'organisation</li><li>• Capacité d'adaptation</li><li>• Capacité à gérer le stress</li><li>• Rigueur / Fiabilité</li><li>• Sens de la confidentialité</li><li>• Sens relationnel</li></ul>

### Cadre juridique

Dispositif "**Corps de volontaires au développement**" régis par le code du travail (articles LP 5226.1 et suivants, et articles A. 5226.1 et suivants)

Conditions :

- Bac+ 2 ou Bac + 3 (spécialités administratives ou économie-gestion)
- A la recherche d'un emploi
- Sans expérience professionnelle

Durée : Un an

Début du contrat : février 2022

Durée du travail : 35 heures hebdomadaire

### Candidature

Renseignement sur le poste et entretien : Chef du bureau des examens : Arnaud PROVO, 40 47 05 60 / arnaud.provo@education.pf

Dépôt des candidatures :

- Directement : Bureau des examens de la DGEE, Immeuble Vehiarii, 3<sup>ème</sup> étage, 25 avenue Pierre Loti, Titioro, Papeete
- Par courrier : DGEE, Bureau des examens – BP 20673 – 98713 Papeete
- Par courriel : chef.bex@education.pf

Date limite de dépôt : 30 novembre 2021

Documents à fournir : Lettre de motivation, curriculum vitae