



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

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 : Fin premier trimestre 2023

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

Envoi des candidatures :

- Par dépôt : Bureau des examens de la DGEE, Immeuble Vehiarii, 3^{ème} 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 d'envoi : 30 novembre 2022

Documents à fournir : Lettre de motivation, curriculum vitae