MINISTERE
DE L'EDUCATION

DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS

P O L Y N E S I E F R A N Ç A I S E

- FICHE DE POSTE -

CORPS DES VOLONTAIRE AU DEVELOPPEMENT (CVD)

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 :** • 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 : • Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion • Déplacements dans les centres **Encadrement :** ☑ NON ☐ **OUI** **Conduite de projet :** ☑ NON ☐ **OUI**
Compétences
Connaissances : • Droit des examens et concours • Environnement professionnel : système éducatif
Compétences opérationnelles : • 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 : • 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 du secteur tertiaire ou économie-gestion) - A la recherche d'un emploi - Sans expérience professionnelle Durée : Un an Début du contrat : Septembre 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 / chef.bex@education.pf Envoi des candidatures : - Par dépôt : Bureau des examens de la DGEE, Immeuble Vehiarii, 3ème 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 : 28 juin 2023 Documents à fournir : Lettre de motivation, curriculum vitae