

Gestionnaire du baccalauréat général en charge des EDS-HGGSP-SES – LLCER Anglais et AMC

CATÉGORIE : C	
FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME	INTITULÉ DE L'EMPLOI TYPE REME GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF
CONTEXTE DU RECRUTEMENT	
<input type="checkbox"/> Poste libéré par : Mme ou M CORPS/GRADE : <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant concernant : M. Nicolas MARTINEZ..... CORPS/GRADE : Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe. <input type="checkbox"/> Création de poste Date de prise de fonction : 01/09/2025	
LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE	
Dénomination du service : Rectorat de l'académie de Normandie	
Académie : Normandie	
Département : Seine-Maritime	
Adresse : 25 rue de Fontenelle 76037 Rouen Cedex	
LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT	
FONCTION : Gestionnaire du baccalauréat général	
FONCTION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, N+1 : Chef du bureau du baccalauréat	
CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :	
Encadrement : <input checked="" type="checkbox"/> NON- <input type="checkbox"/> OUI	Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C
Conduite de projet : <input checked="" type="checkbox"/> NON- <input type="checkbox"/> OUI	
Télétravail possible: <input type="checkbox"/> NON- <input checked="" type="checkbox"/> OUI	Temps partiel possible : <input checked="" type="checkbox"/> NON- <input type="checkbox"/> OUI
Autre :	
EFFECTIFS GLOBAUX DE LA STRUCTURE : A : 2 B : 5 C : 6 APPRENTI(E) : <i>Présenter en quelques lignes les éléments essentiels de la structure d'affectation (missions du service)</i>	
<u>Missions principales :</u>	
Division des examens en concours – Pôle baccalauréat général et technologique (DEC4)	
Le pôle DEC4, réparti sur deux sites, assure l'organisation de l'examen du baccalauréat technologique pour les candidats des niveaux première et terminale.	
Le bureau, qui revêt une dimension normande, est composé de douze agents (6 affectés au site de Caen, 6 affectés au site de Rouen), d'un chef de bureau et de son adjointe.	
Ses missions sont réparties en quatre pôles de gestion :	



- ❖ Pôle « Epreuves anticipées du baccalauréat » (site de Caen) : *Gestion des candidats de première de la voie générale et technologique, organisation des épreuves anticipées de français écrit et oral, organisation des opérations de fin de session des épreuves anticipées*
- ❖ Pôle « Baccalauréat général » (site de Rouen) : *Gestion des candidats de terminale de la voie générale, organisation des épreuves terminales du baccalauréat général (épreuves des enseignements de spécialités, Grand oral, philosophie), organisation des opérations de fin de session du baccalauréat général*
- ❖ Pôle « Baccalauréat technologique » (site de Caen) : *Gestion des candidats de terminale de la voie technologique, organisation des épreuves terminales du baccalauréat technologique (épreuves des enseignements de spécialités, Grand oral, philosophie), organisation des opérations de fin de session du baccalauréat technologique*

Pôle « Gestions transverses » (site de Rouen) : *Organisation des épreuves du Concours général des lycées, organisation des épreuves ponctuelles des candidats individuels, des épreuves spécifiques sections internationales et binationales, accompagnement des centres étrangers d'Afrique de l'ouest et d'Amérique du Nord rattachés à l'académie de Normandie*

DESCRIPTION DU POSTE (RESPONSABILITÉS, MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS) :

Activités principales :

- ❖ **Informier et accompagner les usagers :**
 - Assurer l'accueil et l'information des établissements et des candidats sur la réglementation de l'examen, les calendriers et procédures en vigueur
 - Apporter une aide technique auprès des usagers
- ❖ **Préparer la session :**
 - Contribuer à la préparation de la campagne d'inscription
 - Mettre en œuvre les procédures d'inscription
 - Vérifier la conformité des inscriptions, identifier les erreurs et incohérences notamment entre les bases élèves et la base candidat
 - Assurer le suivi des inscriptions des candidats scolaires de la voie générale en qualité de référent pour une liste d'établissements de l'académie de Normandie
- ❖ **Assurer l'organisation des épreuves écrites des enseignements de spécialités :**
 - Affecter les candidats en centres d'épreuve et de numérisation selon l'organisation et le calendrier académique, préparer les convocations des candidats
 - Identifier en lien avec le corps d'inspection et les chefs d'établissements les correcteurs, interrogateurs, partenaires professionnels
 - Organiser en lien avec le corps d'inspection les réunions d'entente et d'harmonisation
 - Procéder à la convocation des évaluateurs et, le cas échéant, au remplacement des intervenants
 - Procéder à la constitution des lots d'interrogation, à la distribution des candidats dans Santorin pour les épreuves dématérialisées
 - Participer aux côtés du chef de bureau et de son adjointe à l'élaboration des circulaires académiques
 - Suivre l'avancement des corrections, la remontée des notes et s'assurer du respect des échéances
- ❖ **Assurer l'organisation de l'épreuve terminale du Grand oral de la voie générale**
 - Affecter les candidats en centre d'épreuves selon le projet d'implantation retenu pour l'académie de Normandie, préparer les convocations des candidats
 - Identifier en lien avec le corps d'inspection et les chefs d'établissements les interrogateurs mobilisables comme spécialistes des enseignements en référence
 - Vérifier, pour une zone géographique donnée, la constitution des commissions d'interrogation du Grand Oral réalisée dans Cyclades via le traitement d'affectation collective
 - Procéder à la convocation des évaluateurs et, le cas échéant, au remplacement des intervenants
 - Procéder à la constitution des lots d'interrogation
 - Suivre l'avancement des corrections, la remontée des notes et s'assurer du respect des échéances
- ❖ **Assurer le bon déroulement de la fin de session :**
 - Suivre la remontée des moyennes annuelles de livret et l'envoi des livrets scolaires dématérialisés en prévision des délibérations du jury
 - Participer à la préparation des commissions d'harmonisation du contrôle continu (affectation des missions d'harmonisation Santorin)



Fiche de poste

- Affecter les candidats en centres de délibération et constituer les jurys selon l'organisation académique retenue pour une zone géographique donnée
- Identifier en lien avec le corps d'inspection les membres de jury et interrogateurs des épreuves de contrôle
- Procéder aux convocations des intervenants et, le cas échéant, au remplacement des intervenants

❖ **Liquider les états de frais liés au baccalauréat général :**

- Vérifier et saisir les éléments nécessaires à la mise en paiement des indemnités d'examen et des frais de déplacement, valider les états de frais
- Assurer, le cas échéant, le suivi des dossiers des intervenants extérieurs

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- Les autres services de l'établissement Le rectorat Les services de l'administration centrale
- Les établissements d'enseignement supérieur Le secteur privé Les EPLE du ressort académique
- Les élèves et parents d'élèves Les étudiants

LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE :

Connaissances :

Connaissance des textes réglementaires régissant l'examen du baccalauréat général et technologique
Connaissance des règles fondamentales de l'organisation des examens, des procédures de confidentialité et de sécurité

Compétences opérationnelles :

Maîtrise des outils de communication et des applications bureautiques
Maîtrise des applications métiers liées aux examens : Cyclades – Imag'in – Santorin
Savoir faire des recherches réglementaires (Eduscol, Bulletin officiel)
Evaluer et hiérarchiser les besoins
Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Compétences comportementales :

- Savoir gérer des aléas
- Savoir travailler en équipe et interagir avec des interlocuteurs variés
- Être réactif et faire preuve d'adaptabilité
- Savoir gérer son stress
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et de fiabilité
- Respecter la confidentialité

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

M. MUSSARD Laurent téléphone : 02 32 08 93 61 courriel : dec@ac-normandie.fr
Supérieur(e) hiérarchique direct(e) au sein de la structure :
M. : AURELIEN DECAUX téléphone : 02-32-08-93-74 courriel : chefdec4@ac-normandie.fr
Mme : OPHÉLIE LE GOFF téléphone : 02-31-30-15-53 courriel : chefdec4-adjoint@ac-normandie.fr