

Gestionnaire du baccalauréat - épreuves ponctuelles

CATÉGORIE : B	
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 : Mme MASSON Sandra..... CORPS/GRADE : <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	
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 candidats individuels 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
 - Assurer le suivi des inscriptions des candidats individuels via le service Grand public, vérifier la conformité des pièces justificatives transmises par les candidats individuels
 - Assurer un suivi des changements de situation des candidats individuels (passage de scolaire à individuels, démissions, etc.)
- ❖ **Assurer l'organisation transverse des épreuves écrites et orales ponctuelles spécifiques aux candidats individuels :**
 - Produire un schéma d'implantation normand des épreuves ponctuelles organisées au titre du contrôle continu pour les candidats individuels de première et de terminale – voies générale et technologique
 - 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
 - Procéder à l'organisation des épreuves orales ponctuelles de langues vivantes, d'EMC, d'ETLV, de spécialités non poursuivies pour les candidats individuels
 - Procéder à la convocation des évaluateurs et, le cas échéant, au remplacement des intervenants
 - Accompagner les établissements dans l'organisation des évaluations ponctuelles des candidats individuels
 - Identifier dans le vivier académique et convoquer les surveillants extérieurs convoqués en renfort dans le cadre de l'organisation des épreuves ponctuelles
 - Informer les correcteurs et interrogateurs des épreuves ponctuelles des candidats individuels sur les modalités spécifiques liées à ces évaluations
 - Être l'interlocuteur du bureau des sujets dans le cadre de la sélection des sujets issus de la Banque nationale pour les candidats individuels
 - Organiser en lien avec le corps d'inspection les réunions d'entente et d'harmonisation
 - Procéder à la constitution des lots d'interrogation, à la distribution des candidats dans Santorin pour les épreuves dématérialisées
 - Suivre l'avancement des corrections, la remontée des notes et s'assurer du respect des échéances
- ❖ **Assurer l'organisation des épreuves spécifiques des sections internationales (BFI) et binationales (ABIBAC, BACHIBAC, ESABAC)**
 - Affecter les candidats en centre d'épreuves et en dates selon l'organisation académique et nationale
 - Être l'interlocuteur de la DGESCO-MPE quant à l'organisation des épreuves de section internationales et binationales en Normandie



- Procéder à la convocation des évaluateurs et, le cas échéant, au remplacement des intervenants
 - Mettre en œuvre l'organisation des réunions d'ententes et d'harmonisation nationales
 - Organiser selon les dispositions nationales les corrections non dématérialisées (section binationale allemande)
 - 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 :**
- Participer à la préparation des commissions d'harmonisation du contrôle continu (affectation des missions d'harmonisation Santorin)
 - Affecter les candidats individuels en centres de délibération et d'oraux de contrôle, en lien avec l'organisation académique
- ❖ **Liquider les états de frais liés au baccalauréat:**
- 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 suivi des dossiers des intervenants extérieurs notamment dans le cadre des épreuves de section internationales et binationales

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 : OPHELIE LE GOFF téléphone : 02-31-30-15-53 courriel : chefdec4-adjoint@ac-normandie.fr