

VACANCE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestion des concours des personnels enseignants

Localisation du poste : Vice-Rectorat de la Nouvelle-Calédonie – Division des examens et concours

Corps / grade : Adjoint administratif

Catégorie : C

Poste à pourvoir : Immédiatement

Mission principale

Organisation, gestion et déroulement des concours nationaux (direction, enseignants, inspecteurs, administratifs ...) et académiques (ATOSS).

Missions du poste :

- Organisation générale des concours ;
- Mise à jour de la réglementation ;
- Accueil et information des candidats ;
- Gestion informatique sur applications nationales ;

Activités et tâches du poste :

- Organisation (inscriptions, organisation des épreuves des concours, convocations candidats et jurys, déroulement des épreuves, des corrections et des délibérations, édition des relevés de notes et publication des résultats) ;
- Gestion des vacances, déplacements, réquisitions... ;
- Gestion informatique sur applications nationales (OCEAN, NEMESIS...) ;
- Communication (règlement des concours, information des candidats, collaboration avec la responsable de l'accueil, la webmestre...)

Le champ des relations du poste

L'agent est en relation en interne avec son chef de bureau et le chef de division, avec le bureau accueil et le webmestre pour la communication, avec les divisions du personnel et de l'enseignement privé (autorisation absence pour concours et mise en route des candidats), avec l'administration centrale.

L'agent est en relation en externe avec les candidats aux concours, les chefs de centres de concours (établissements), les responsables de concours, les fournisseurs divers, les administrations partenaires (Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, communes...), les surveillants de concours à recruter.

La nature de ces relations consiste en une communication d'information (candidats), une coopération (élaboration de sujets, organisation en centres d'épreuves), une notification de décisions (convocations, réquisitions) et une exécution de missions précises (à l'initiative de la hiérarchie, de l'administration centrale)

Profil

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none">- Statuts de la fonction publique de l'Etat ;- Organisation du système et du fonctionnement éducatif ;- Répartition des compétences éducatives en Nouvelle-Calédonie ;- Maîtrise de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité ;- Maîtrise des outils de bureautique et informatique.	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels de bureautique ;- Appliquer la réglementation- Respecter les échéances- Organiser le classement et l'archivage des dossiers ;- Maîtriser les logiciels de gestion financière (NEMESIS) et de gestion des concours (OCEAN) ;- Rédiger des documents administratifs (courriers, circulaires, notes) ;- Accueillir et prendre en charge le public.	<ul style="list-style-type: none">- Rigueur et sens de l'organisation ;- Sens du service public ;- Sens du travail en équipe ;- Esprit d'analyse, de synthèse ;- Qualités relationnelles et d'écoute,- Réactivité ;- Discrétion ;- Grande disponibilité.

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter M Ariel Hashimoto, chef du bureau des concours de la DEXCO : Tél. : 26.61.76 - Fax : 26.61.73 - Mail : ariel.hashimoto@ac-noumea.nc

*Les candidatures, accompagnés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, devront impérativement parvenir au vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie au plus tard **le lundi 11 mars 2013 à 18 h 00** soit : **par mail** : dexco@ac-noumea.nc, **par dépôt direct** : bureau 226 - Immeuble Dézarnaulds ou **par voie postale** (le cachet de la poste faisant foi).*

Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.