

RESPONSABLE DU SERVICE DES EXAMENS

Fiche de poste

1 Mission

Sous l'autorité de l'Ambassadeur de France au Liban, le Service des examens organise les épreuves du Baccalauréat Général, du Diplôme National du Brevet et du Concours Général des Lycées pour les candidats du Liban et de Syrie. Il est à la fois le centre d'examens unique de la zone – centre de corrections et centre de délibération – et le référent local de l'académie de rattachement en France, en l'occurrence le Service interacadémique des examens et concours (SIEC). Il est également amené à travailler en lien direct avec la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation (DEOF) de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) et la Mission du pilotage des examens de la Direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) du ministère français de l'éducation nationale, des sports et de la jeunesse.

Le Service des examens coordonne 14 centres d'épreuves et environ 450 jurys sous l'autorité pédagogique des corps d'inspection, pour 5474 candidats au Baccalauréat (1^{ère} et terminale), dont 683 candidats individuels, et 448 candidats au diplôme national du Brevet (DNB). Il communique et collabore avec 50 établissements scolaires, parmi lesquels 34 homologués par le ministère français de l'éducation nationale, des sports et de la jeunesse jusqu'au cycle terminal.

2 Positionnement dans l'organigramme

Le service des examens est constitué d'un responsable, d'une assistante et de deux secrétaires administratives.

Le responsable du Service des examens est placé sous l'autorité hiérarchique et la responsabilité fonctionnelle du Conseiller adjoint de coopération et d'action culturelle chargé de l'enseignement français à l'Ambassade de France au Liban. Il est employé et rémunéré par le Collège Protestant Français en tant qu'établissement mutualisateur de la zone Proche-Orient, son Proviseur ayant, à ce titre, autorité et responsabilité sur la gestion et le contrôle administratifs de l'emploi.

3 Principales activités du Service

Le Service des Examens, en tant que référent du SIEC :

- envoi des directives aux chefs d'établissements ;
- constitue le calendrier des examens, en lien avec le SIEC et les directions générales française et libanaise de l'enseignement secondaire ;

- paramètre et renseigne les divers logiciels d'organisation, de gestion et de correction des examens ;
- assure la gestion et le suivi des inscriptions ;
- assure la gestion et le suivi des dossiers d'inaptitude à l'éducation physique et sportive et des demandes d'aménagements d'épreuves ;
- affecte les candidats et accompagne les centres pour l'organisation des épreuves ;
- réceptionne et transmet les supports d'évaluations et supports d'épreuves (fiches et procès-verbaux d'évaluation, productions des élèves, copies, brouillons, sujets...) ;
- assure le suivi des dossiers d'habilitation (spécialités et options, centres d'examen...) ;
- supervise les inscriptions des candidats individuels sur Parcoursup ;
- rédige et adresse des bilans et rapports à l'issue de chaque session.

Le service des examens, en tant que centre de délibérations et de corrections :

- constitue et convoque des jurys d'examens, organise et accompagne leurs travaux ;
- organise, avec l'appui d'enseignants-formateurs disciplinaires (EEMCP₂), des formations liées aux examens, ainsi que des commissions d'entente et d'harmonisation ;
- affecte et convoque les candidats aux épreuves écrites et orales ;
- numérise les copies et les répartit entre les correcteurs ;
- saisit les notes ;
- organise les délibérations avec le président du jury et communique les résultats ;
- détermine l'indemnisation des intervenants (jurys, surveillants, centres d'épreuves).

4 Compétences requises

Niveau de qualification :

- Master professionnel ou équivalent.

Savoirs :

- connaître l'environnement professionnel, institutionnel et réglementaire des examens français ;
- connaître les outils logiciels de gestion ; la connaissance des logiciels de gestion et de correction des examens français (Cyclades, Approach, Imagin, Santorin, Viatique...) serait un plus ;
- maîtriser les suites bureautiques, notamment les tableurs.

Savoir-faire :

- piloter une équipe ;
- concevoir une organisation d'épreuves en fonction de paramètres complexes et en s'adaptant à des circonstances changeantes ;
- gérer les situations d'urgence et leurs aléas ;
- déléguer et encadrer ;
- recueillir des informations, les analyser et les communiquer ;
- rédiger.

Savoir-être :

- respecter une absolue discrétion, réserve et confidentialité ;
- savoir gérer le stress ;
- être disponible et réactif ;
- cultiver son sens relationnel ;
- faire preuve de rigueur.

5 Conditions particulières d'exercice

- Poste basé à l'Institut Français du Liban ;
- plages horaires variables en fonction du calendrier des examens ;
- lourde responsabilité quant à la confidentialité des informations et des documents ;
- adhésion à la Charte de déontologie des examens.

6 Conditions salariales

- Contrat local du Collège Protestant Français relevant du droit libanais ;
- classement dans la grille salariale « Cadre supérieur » en fonction de l'expérience professionnelle et de l'ancienneté acquise ;
- sept (7) semaines de congés annuels, en plus des jours fériés inclus dans le calendrier officiel de la zone.

Les candidats et les candidates devront déposer leur candidature sur le site du CPF Beyrouth à partir du lien suivant : <http://www.cpf.edu.lb/candidature/cpf/cand.php>

avant le 19 octobre 2020, délai de rigueur.