

Assistant(e) Administratif(ve)

BUREAU DES EXAMENS

1 Missions du Centre des examens

Sous l'autorité de l'Ambassadeur de France au Liban, le Bureau des examens organise les épreuves du Baccalauréat Général, du Diplôme National du Brevet et du Concours Général des Lycées pour les candidats de la zone Proche Orient. 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. Il est en relation avec le ministère libanais de l'éducation.

Le Bureau des examens coordonne 18 centres d'épreuves et environ 450 jurys sous l'autorité pédagogique des corps d'inspection, pour 6600 candidats au Baccalauréat (1^{ère} et terminale), dont 750 candidats individuels, et 525 candidats au diplôme national du Brevet (DNB). Il communique et collabore avec 55 établissements scolaires, parmi lesquels 40 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 bureau des examens est constitué d'une responsable et d'une adjointe. Il est placé sous l'autorité hiérarchique et la responsabilité fonctionnelle de la Conseillère adjointe de coopération et d'action culturelle chargée de l'enseignement français à l'Ambassade de France au Liban.

L'assistant(e) administratif(ve) est rattaché(e) à la responsable du bureau des examens. Il (elle) est rémunéré(e) par le Collège Protestant Français, son proviseur ayant, à ce titre, autorité et responsabilité sur la gestion et le contrôle administratif de l'emploi.

3 Principales activités du Bureau :

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

- Envoie 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...) ;
- Rédige et adresse des bilans et rapports à l'issue de chaque session.

Le bureau 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 (EF2D), des formations liées aux examens, ainsi que des commissions d'entente et d'harmonisation ;
- Affecte et convoque les candidats aux épreuves écrites et orales ;
- Organise les délibérations avec le président du jury et communique les résultats ;
- Détermine l'indemnisation des intervenants (jurys, surveillants, centres d'épreuves) ;
- Assure la distribution et le suivi des diplômes et des relevés de notes

4 Principales activités du poste

- Préparation des vacances
- Archivage
- Vérification des fiches individuelles d'inscription des candidats
- Préparation et envoi des convocations aux correcteurs, examinateurs et aux candidats
- Préparation des dossiers et secrétariat de délibération
- Permanences et accueil de 1er niveau
- Délivrance des diplômes
- Vérification et envoi du matériel d'évaluation aux centres d'épreuves
- Vérification et envoi du matériel d'organisation aux centres d'épreuves
- Vérification de l'affectation des candidats par centres et par jurys
- Préparation des pochettes et procès-verbaux des épreuves
- Vérification de l'ensemble des notes

5 Compétences attendues

- Très bonne connaissance des outils bureautiques et informatiques et techniques d'élaboration de documents (Excell, Word)
- Connaissance des principaux textes législatifs et réglementaires des examens, de l'environnement professionnel
- Bonnes connaissances d'administration générale
- Libanais et Français courant

6 Compétences opérationnelles

- Accueillir, prendre les messages et donner une information de premier niveau
- Saisir et mettre en forme des documents
- Comprendre et savoir appliquer une consigne, une réglementation
- Travailler en équipe
- Capacité à traiter et transmettre de l'information
- Structurer son travail

7 Compétences comportementales

- Capacité à gérer le stress
- Capacité d'adaptation
- Rigueur/fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte

8- Conditions particulières d'exercice

- Poste basé à l'Institut Français du Liban ;
- Plages horaires variables en fonction du calendrier des examens entraînant des pics d'activité, volume horaire annualisé ;
- Forte responsabilité quant à la confidentialité des informations et des documents ;
- Adhésion à la Charte de déontologie des examens.