

FICHE METIER « GESTIONNAIRE EXPERT DES CONCOURS ET EXAMENS »

Piloter l'organisation de sessions d'examens et de concours et leur suivi en veillant à la prévention des risques	
<u>Spécialités éventuelles :</u>	<u>Correspondances statutaires :</u> B SAENES, TECH C
<u>Exemples de postes :</u> Gestionnaire expert des concours et examens	<u>Correspondance avec le RMFP :</u> Chargé des concours et examens professionnels (FPGRH010)
<u>Activités principales :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser des examens et concours à forte technicité de façon autonome (en lien avec la matière donnée, les conditions particulières à prévoir, la sécurité à mettre en place) ; - Anticiper et alerter sur les risques et faire des propositions pour les réduire ; - Initier et participer à l'harmonisation des procédures et à la mutualisation des moyens pour l'organisation d'examens et de concours, le cas d'échéant ; - Produire des statistiques ; - Piloter le suivi des différents concours à l'aide de tableaux de bord, d'outils d'aide à la décision ; - Adapter les procédures en prenant en compte les situations particulières (handicap, candidat ultra-marin, conditions sanitaires...) ; - Articuler son travail avec les autres acteurs concernés (président de jury, inspecteur, chef de centre, autres acteurs de la DEC...). 	
<u>Conditions particulières d'exercice :</u> Contraintes horaires Déplacements dans les centres	<u>Emplois types de débouchés :</u> Gestionnaire administratif Gestionnaire expert des ressources humaines
<u>COMPETENCES PRINCIPALES</u>	
<u>Connaissances</u> Droit des examens et concours Connaissances budgétaires générales Environnement des certifications (connaissance des organismes certificateurs) Environnement professionnel	
<u>Compétences opérationnelles</u> Mettre en œuvre des procédures et des règles Savoir gérer les aléas Accueillir les populations concernées Evaluer et hiérarchiser des besoins Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe Optimiser les moyens à mettre en œuvre Capacité d'analyse Autonomie Capacités rédactionnelles Anticipation Respect des échéances	

Connaissance approfondie du droit des concours et des règles du contentieux administratif en matière de ressources humaines

Compétences comportementales

Sens de l'organisation

Capacité d'adaptation

Capacité à gérer son stress

Rigueur, fiabilité

Sens de la confidentialité

Sens relationnel : grande capacité de dialogue et collaboration étroite avec les acteurs de terrain

Discrétion

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

Engagement dans des démarches de qualité

Complexité accrue du cadre réglementaire

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Renforcement de la fiabilisation des procédures

Développement des compétences juridiques liées au domaine des concours