

Fiche de poste

Responsable de la sélection pour l'accès aux cycles préparatoires au concours interne et au troisième concours, gestionnaire de concours d'entrée

Identification du poste

Référence | 22/96/S

Catégorie • Corps | Catégorie B ou C • Secrétaire administratif ou adjoint administratif ou équivalent

Emploi type | Chargé de coordination des scolarités ou assistant de coordination des scolarités

Quotité | 100%

Voie de recrutement | Emploi ouvert aux titulaires et contractuels – pour remplacement d'un fonctionnaire en détachement

Positionnement hiérarchique • Rattachement | Sous l'autorité du responsable du pôle « concours et cycles préparatoires »

Autonomie et niveau de responsabilité | Niveau d'autonomie: 3/4 • Niveau de responsabilité: 3/4

Groupe Rifseep | Groupe 2 pour les secrétaires administratifs – Groupe 2 pour les adjoints administratifs

Affectation | Direction de la Formation Initiale et Continue / Département Diversité des talents, Concours et Evaluations / pôle Concours et cycles préparatoires

Localisation | 1 rue Sainte-Marguerite, 67000 Strasbourg

Description du poste

Contexte

L'Institut national du service public (INSP), créé le 1er janvier 2022, est le nouvel établissement public français de référence pour le recrutement, la formation initiale et la formation continue des cadres supérieurs français et internationaux. Il a également pour missions de nouer des partenariats d'excellence avec le monde universitaire et de contribuer au rayonnement international de la France.

Le département de la diversité des talents, des concours et des évaluations a pour mission :

- de développer les politiques de diversité des publics recrutés et formés par l'Institut national du service public ;
- d'organiser et mettre en œuvre l'ensemble des concours d'entrée à l'Institut national du service public, les épreuves d'accès aux cycles préparatoires au concours interne et au troisième concours ;
- d'organiser et mettre en œuvre, en lien avec le département des préparations aux concours administratifs et européens, la sélection pour l'accès aux Prépas Talents de l'Institut ;
- de procéder à la réforme des concours de la filière générale et à sa mise en œuvre en 2024 ;
- d'organiser et mettre en œuvre les concours d'Orient, en lien avec le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères ;
- d'organiser et mettre en œuvre l'évaluation des élèves de formation initiale, des auditeurs suivant le même cursus et des élèves du cycle international long ;
- d'établir le classement de sortie des élèves issus des concours.

Il est composé de deux pôles :

- « **concours et cycles préparatoires** » ;
- « **évaluations** ».

1 rue Sainte-Marguerite, 67080 Strasbourg cedex • Tél : 03 88 21 44 44

2 avenue de l'Observatoire, 75272 Paris cedex 06 • Tél : 01 44 41 85 00

Missions

L'agent a en charge la bonne planification du déroulement des épreuves du cycle préparatoires et concours en prévoyant toutes les étapes du processus et en en assurant la mise en œuvre dans un cadre juridique sécurisé. Il ou elle a pour missions principales :

- L'organisation des épreuves d'accès aux cycles préparatoires
- La gestion administrative des concours d'entrée à l'institut
- Le travail en étroite coopération avec l'ensemble du département et en relation avec les autres départements et pôles de la direction ainsi que le secrétariat général et les autres directions de l'Institut.

Activités principales

CYCLES PREPARATOIRES

- Elaboration du calendrier des opérations et des réunions de jury.
- Recherche et contact des jurys pressentis, et rémunération des membres de jury, correcteurs et surveillants.
- Préparation des arrêtés et décisions (ouverture et nomination).
- Saisie et actualisation des données relatives aux jurys, correcteurs et examinateurs.
- Organisation matérielle des réunions de jury et préparation des dossiers.
- Mise en forme des sujets, reprographie et conditionnement.
- Organisation matérielle des épreuves écrites à l'attention des 10 centres d'examen.
- Réponses aux sollicitations des candidats en lien avec le département des ressources humaines et du pilotage budgétaire.
- Edition et envoi des convocations.
- Dématérialisation des copies et préparation des travaux de correction.
- Organisation de la copie manuscrite des compositions rédigées de façon tapuscrite (candidats souffrant d'un handicap nécessitant un PC) et relecture.
- Saisie des notes.
- Organisation de la réunion d'admissibilité.
- Organisation matérielle des oraux (dont surveillances) et supervision sur place.
- Gestion de l'application de réservation des places pour le public.
- Instruction des dossiers et vérification des conditions requises pour concourir.
- Organisation de la réunion d'admission.
- Edition et envoi des relevés de notes aux candidats.
- Organisation de la transcription des meilleures copies avant leur mise en ligne.
- Saisie, classement et archivage des dossiers de candidatures.
- Statistiques à l'attention des Présidents de jury.
- Correspondant « archives ».
- Veille relative à la mise à jour des pages du site www.insp.gouv.fr. en lien étroit avec le pôle communication.
- Participation à l'organisation de la journée annuelle « restitution jurys de concours » en lien avec le pôle parcours professionnels de l'agent et de l'élève.

CONCOURS

- Mise en forme des sujets.
- Reprographie et conditionnement des sujets, copies et documents pour les centres d'examen.
- Dématérialisation des copies et préparation des travaux de correction.
- Saisie des notes, édition et mise sous pli des relevés de notes.
- Préparation des dossiers pour la réunion d'admissibilité.
- Gestion de l'application de réservation des places pour le public.

- Participation à l'organisation matérielle des oraux (dossiers des jurys et examinateurs, édition et relecture des déroulements, ...) et supervision sur place.
- Instruction des dossiers et vérification des conditions requises pour concourir.

Contraintes particulières liées au poste

Disponibilité et déplacements fréquents à Paris

Des formations aux logiciels et outils métiers seront dispensées à l'agent à la prise de poste.

Profil

Dans un contexte de transformation, nous recherchons un nouveau talent.

Vous disposez de connaissances du droit et du statut de la fonction publique. Doté(e) d'une expérience professionnelle réussie en gestion et organisation de concours, vous êtes organisé(e), curieuse/curieux, réactive/réactif et rigoureuse/rigoureux. Vous avez des qualités d'analyse et de synthèse et des compétences organisationnelles avérées afin de sécuriser juridiquement le déroulement des concours. Faisant preuve d'aisance relationnelle, animé(e) par un fort esprit d'équipe, vous êtes reconnu(e) pour votre discrétion et votre fiabilité. Enfin, vous avez une maîtrise et réelle appétence pour les outils bureautiques et collaboratifs.

Compétences attendues

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> → Connaissances générales du fonctionnement et de l'organisation de la fonction publique → Connaissance de l'environnement institutionnel de l'INSP → Connaissance des règles liées à l'organisation et à la discipline des concours → Statut de la fonction publique 	<ul style="list-style-type: none"> → Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Word-Excel-Outlook- Acrobat Pro, Teams) et des techniques de publipostage → Maîtrise des logiciels Sérénade et Elena (logiciels métiers internes) → Planifier et respecter des délais → Appliquer les procédures et les règles de façon très rigoureuse → Travailler en équipe et en transversalité → Rendre compte de son activité et ses difficultés à sa hiérarchie 	<ul style="list-style-type: none"> → Sens de l'organisation, rigueur → Excellent relationnel → Esprit d'équipe → Discrétion, respect de la confidentialité → Autonomie → Réactivité → Résistance au stress

Qualifications

Niveau de diplôme | Niv III - Bac+2 assistant manager, DUT ou BUT carrières juridiques ou licence RH ou équivalent

Expérience | 5 ans d'expérience confirmée sur poste similaire ou en recrutement RH

Informations pour candidater

Date limite de candidature | 18/12/2022

Envoi des candidatures | Les personnes intéressées transmettent directement et uniquement leur candidature via la Place de l'Emploi Public en postulant à l'offre d'emploi en ligne :

<https://place-emploi-public.gouv.fr/offre-emploi/responsable-de-la-selection-pour-l-acces-aux-cycles-preparatoires-au-concours-interne-reference-2022-1055363/>

Dossier de candidature | Les candidatures doivent obligatoirement comprendre une lettre de motivation et un CV. La lettre de motivation est à adresser à l'attention de M. le Secrétaire général de l'INSP.

Contacts

Pour des informations sur le poste | Michèle BORNERT, cheffe de département • Tél : 03 69 20 48 45

Pour le suivi de candidature | Dina Dumar, assistante RH • Tél : 03 69 20 48 87

1 rue Sainte-Marguerite, 67080 Strasbourg cedex • Tél : 03 88 21 44 44

2 avenue de l'Observatoire, 75272 Paris cedex 06 • Tél : 01 44 41 85 00