

Fiche de poste

## Responsable des concours d'entrée à l'INSP, voie « orient »

### Identification du poste

**Référence** | 23/013/S

**Catégorie • Corps** | A • Attaché d'administration de l'État ou équivalent

**Emploi type** | Cadre de coordination des scolarités

**Quotité** | 100%

**Voie de recrutement** | Emploi ouvert aux titulaires et contractuels

**Positionnement hiérarchique • Rattachement** | Sous l'autorité de la cheffe du département en lien avec le responsable du pôle « Concours et cycles préparatoires »

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

**Groupe Rifseep** | 4

**Rémunération brute annuelle** | de 35 000 € à 45 000 € (selon expérience)

**Affectation** | Direction de la formation initiale et continue • Département de la diversité des talents, des concours et des évaluations • Pôle des concours et cycles préparatoires

**Localisation** | 1 rue Sainte-Marguerite, 67000 Strasbourg

### Description du poste

#### Contexte

L'Institut national du service public (INSP), créé le 1<sup>er</sup> janvier 2022, est le nouvel opérateur public français de référence pour le recrutement, la formation initiale et la formation continue des cadres supérieurs et dirigeants de l'État.

**La direction de la formation initiale et continue (DFIC)** est en charge de la définition et de l'animation de la stratégie de l'INSP en matière de recrutement de ses élèves, de leur formation et de leur accompagnement pédagogique en vue de la réalisation d'un projet professionnel.

En son sein, **le département de la diversité des talents, des concours et des évaluations** procède à la sélection pour l'accès aux cycles préparatoires et aux classes Talents, à l'organisation des concours d'entrée et à leur ouverture à de nouveaux profils. Durant la formation initiale des élèves, le département procède à leur évaluation puis à l'élaboration du classement de sortie.

Parmi les pôles du département, **le pôle des concours et des cycles préparatoires** organise les opérations des concours d'entrée et des épreuves de sélection pour l'accès aux cycles préparatoires. À ce titre, il recrute les membres de jury, élabore les sujets, organise les épreuves et veille à la conformité juridique des opérations de recrutement.

## Missions

- Piloter le transfert des concours de « conseiller des affaires étrangères » du ministère de l'Europe et des affaires étrangères vers l'INSP (administrateur de l'Etat voie « Orient »), tant sur le volet réglementaire que les aspects organisationnels
- Assurer la convergence des pratiques de recrutement de l'ensemble des voies d'accès à l'INSP,
- Optimiser et coordonner le déroulement de l'ensemble des voies d'accès
- Mettre en œuvre la session annuelle des concours d'entrée à l'INSP de la filière « Orient » : de la publication de l'arrêté d'ouverture à la proclamation des résultats
- Contribuer à l'animation de la relation avec les membres du jury,
- Travailler 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.

## Activités

Avec l'appui des gestionnaires de concours au sein du pôle « concours et cycles » :

### Transfert des concours d'Orient à l'INSP :

- Etudier et proposer un calendrier concerté
- Organiser le transfert de compétences depuis le ministère de l'Europe et des affaires étrangères
- Intégrer ces nouvelles voies d'accès dans l'application Concours « Sérénade »
- Travailler avec le responsable du pôle « concours et cycle » à l'articulation des sessions avec la filière généraliste des concours d'entrée à l'INSP
- Proposer une liste de centre d'examen
- Participer à l'intégration réglementaire de ces nouvelles voies d'accès
- Proposer une communication adaptée

### Gestion des concours :

- Conseiller et accompagner les présidents et membres de jurys durant leurs travaux sur les aspects réglementaire, administratif et technique
- Être le garant du respect du calendrier des travaux du jury
- Renseigner les candidats durant le déroulement des inscriptions et du concours
- Rédiger des actes et des courriers administratifs
- Mettre à jour des modalités d'inscription et préparation des dossiers de candidature
- Recruter les membres de jury, correcteurs et examinateurs
- Mettre en forme des sujets
- Participer à la numérisation des copies et à la préparation des corrections
- Saisir des notes et préparer la réunion d'admissibilité
- Superviser les oraux à Paris
- Saisir les notes et préparer la réunion d'admission
- Editer, vérifier et mettre à disposition les notes
- Participer aux tests réguliers effectués sur l'application Sérénade (application métier concours)
- Etablir les statistiques liées à la filière « Orient » mais aussi à la filière généraliste
- Actualiser le site institutionnel de l'INSP (pages concours « orient »)
- Participer à l'évaluation des concours et proposer des évolutions

**Les 3 premiers mois d'activité seront consacrés à la transmission des pratiques d'évaluation spécifiques aux épreuves de classement des élèves en formation initiale.**

---

## Conditions d'exercice

### Contraintes particulières liées au poste

- Disponibilité en raison de pics d'activités liés aux activités du pôle et du département
- Déplacements récurrents sur le site de l'INSP à Paris

---

## Profil

Vos capacités d'analyse juridiques, rédactionnelles et organisationnelles sont reconnues. Vous avez une expérience réussie dans l'organisation de concours, dans le recrutement de jurys et dans la conduite de projet. Vous êtes capable d'animer des réunions, de fixer et respecter des échéances.

Vous faites preuve de rigueur, de réflexion et êtes capable de vous adapter, de façon posée, à des situations imprévues.

Vous disposez de bonnes qualités relationnelles et d'écoute.

## Compétences attendues

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"><li>→ Bonnes connaissances du fonctionnement et de l'organisation de la fonction publique</li><li>→ Intérêt pour les réformes menées par l'INSP</li><li>→ Connaissance des règles liées à l'organisation et à la discipline des concours</li><li>→ Connaissances générales en matière de contentieux administratif</li><li>→ Connaissance du statut de la fonction publique (GRH)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Conduite de projet</li><li>→ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Acrobat Pro) et des techniques de publipostage</li><li>→ Maîtrise des logiciels Sérénade et Elena (des formations internes seront proposées)</li><li>→ Planifier et respecter des délais</li><li>→ Appliquer les procédures et les règles de façon très rigoureuse</li><li>→ Travailler en équipe et en transversalité, notamment avec des interlocuteurs externes</li><li>→ Rendre compte de son activité et de ses difficultés à sa hiérarchie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Sens de l'organisation, rigueur</li><li>→ Excellent relationnel</li><li>→ Esprit équipe</li><li>→ Autonomie</li><li>→ Réactivité</li><li>→ Résistance au stress</li><li>→ Discrétion, respect de la confidentialité</li></ul>

## Qualifications

**Niveau de diplôme** | Niveau 7 • Bac + 5 de type formation universitaire en droit, gestion ou équivalent

**Expérience** | 5 ans d'expérience confirmée

---

## Informations pour candidater

### Comment candidater ?

**Date limite de candidature** | 02/04/2023 pour une prise de poste souhaitée au 1<sup>er</sup> juin 2023

**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-des-concours-d-entree-a-l-insp-voie-orient-reference-2023-1153006/>

**Dossier de candidature** | L 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** | Gwladys Cara, chargée de recrutement • Tél : 03 88 21 45 79