



Centre De Gestion de Seine-et-Marne

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

FONCTION : SURVEILLANT CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

METIER(S) : CHARGÉ(E) D'ACCUEIL / ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

LIAISON HIERARCHIQUE SUPERIEURE	Responsable du service concours	LIAISON HIERARCHIQUE INFERIEURE	/
PRINCIPALES LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES	Collaborateurs du service concours	PRINCIPALES LIAISONS FONCTIONNELLES EXTERNES	- candidats - intervenants pédagogiques - élus - prestataire(s) de salle

ACTIVITÉS DU POSTE

Le vacataire est notamment chargé de :

- Préparer la salle (signalétique, distribution des copies et des brouillons, ...)
- Accueil et orientation du candidats
- Vérification de l'identité des candidats : convocation + pièce d'identité
- Comptabiliser le nombre de candidats
- Distribution des sujets
- Assurer la surveillance durant l'épreuve : prévention de la fraude et entretien d'une atmosphère studieuse et sereine
- Veiller à la bonne restitution des copies à la fin de l'épreuve
- Etablissement des documents récapitulatifs

PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne présentation exigée
- Rigueur, dynamisme, ponctualité et adaptabilité
- Niveau Bac ou équivalent souhaité
- Profil étudiant accepté
- Vacation à la journée ou ½ journée

AVANTAGES/ CONTRAINTES

- Vacation à la journée ou ½ journée selon les besoins
- Remboursement des frais de transports et panier repas selon conditions
- Possibilité de co-voiturage avec le service concours
- Amplitude horaire possible