



Schola Europaea

Bureau du Secrétaire général

Réf. : 2007-D-144-fr-1

Original.

**POSTE DE CHEF DE L'UNITE « BACCALAUREAT » AU
SECRETARIAT GENERAL DES ECOLES
EUROPEENNES.
PROFIL ET DESCRIPTION DE LA FONCTION.**

Avril 2007

Bruxelles

Poste de Chef de l'unité « Baccalauréat » au Secrétariat général des Ecoles européennes.

Profil et description de la fonction.

Profil souhaité.

- Diplôme universitaire.
- Qualités et expérience en matière d'organisation d'examens.
- Connaissance du système éducatif européen et du système des Ecoles européennes.
- Expérience en matière d'évaluation.
- Connaissance des techniques de statistiques et expérience de l'analyse des résultats de tests d'évaluation et d'examens.
- Expérience dans l'administration de l'éducation.
- Connaissance des langues :
 - maîtrise d'une des 3 langues véhiculaires ;
 - bonne connaissance d'une deuxième langue véhiculaire.
- Maîtrise de l'outil informatique.

Description de la fonction.

L'unité « Baccalauréat » sera placée sous la responsabilité du Secrétaire général et sera chargée de l'organisation centralisée du Baccalauréat européen dans les Ecoles européennes ainsi que dans les écoles agréées (types 2 et 3) en fonction des décisions politiques qui seront prises par le Conseil supérieur.

Cette unité pourra éventuellement être chargée de l'organisation d'autres examens centralisés si le Conseil supérieur prend des décisions en ce sens.

Le Chef de l'unité « Baccalauréat » sera responsable, avec l'aide d'une assistante et d'une secrétaire, de l'organisation du Baccalauréat qui implique notamment les tâches suivantes :

- appui logistique aux inspecteurs et experts pour la préparation des sujets d'examen ;
- mise à disposition des correcteurs et examinateurs externes de toutes informations utiles pour l'accomplissement de leurs tâches ;
- contacts avec les écoles ;
- diffusion des décisions et instructions du Conseil d'inspection secondaire ;
- préparation du mémorandum du Baccalauréat ;

-
- contrôle et assurance de la qualité ;
 - de l'harmonisation ;
 - de la confidentialité ;
 - de l'application des dispositions réglementaires ;
 - contacts avec le Président du Baccalauréat ;
 - préparation des documents concernant le Baccalauréat pour les Conseils d'inspection et les Comités pédagogiques et assistance aux réunions ;
 - gestion des groupes de travail concernant le Baccalauréat ou autres examens : préparation des documents, participations aux réunions, suivi. Elaboration des rapports ;
 - modifications du Règlement d'application du Baccalauréat et contrôle de sa mise à jour ;
 - contacts avec les fournisseurs extérieurs pour la reproduction des sujets ;
 - contacts avec les écoles agréées pour l'organisation du Baccalauréat ;
 - tenue d'une comptabilité analytique du budget du Baccalauréat et suivi de tous les aspects financiers, y compris les frais éventuels à payer par les écoles agréées pour participer au Baccalauréat européen ;
 - gestion et suivi des recours contre le Baccalauréat européen ;
 - contacts avec l'unité Informatique pour l'élaboration d'une banque de données fiable et performante ;
 - élaboration des rapports d'analyses statistiques des résultats du Baccalauréat ;
 - création d'une banque de données des tâches liées à l'organisation du Baccalauréat ;
 - développement de l'usage de l'outil informatique dans toutes les tâches liées au Baccalauréat ;
 - proposition d'innovations en vue de l'amélioration de l'organisation du Baccalauréat ;
 - propositions pour la formation continue des enseignants en relation avec le Baccalauréat ;
 - contacts et collaboration avec des organismes externes chargés de l'organisation d'examens et de tests, recueillir et analyser toutes les informations utiles en vue de l'amélioration du Baccalauréat ;
 - suivi de l'évaluation externe du Baccalauréat décidée par le Conseil supérieur ;
 - participation aux réunions du « TEAM » du Secrétariat général.