

Intitulé du poste	MEMBRE DE SECRETARIAT
Groupe	EQUIPE TECHNIQUE
Modalités de désignation	Désigné par le Directeur Général de la Fonction Publique sur proposition du Directeur des Concours.
Profil	Être un agent de la catégorie A au Ministère en charge de la Fonction Publique ou être fonctionnaire de tout autre Ministère de la même catégorie. Avoir une expérience et un savoir-faire dans le domaine de l'organisation des examens et concours.
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> - Être intègre et honnête ; - Avoir une maîtrise du processus d'organisation des concours ; - Être méthodique et ordonné ; - Avoir le sens de la communication et du relationnel ; - Être disposé à travailler en équipe ; - Avoir le sens de la pédagogie ; - Avoir une bonne présentation ; - Avoir la maîtrise de soi ; - Savoir travailler sous pression.
Mission	<p>Les membres de secrétariat aident le Chef de secrétariat dans l'accomplissement de ses missions à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités du centre ; - Veiller à la bonne exécution des tâches.
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser le processus d'organisation des concours ; - Participer obligatoirement à la préparation du centre de composition la veille (disposition des tables, vérification et affichage des listings et fiches de tables...) ; - Remplir les enveloppes devant contenir les copies après la composition ; - Connaître les acteurs et leurs rôles ; - Porter les règles qui encadrent l'organisation à la connaissance des surveillants ; - Prendre part à la vérification de l'identité des surveillants ; - Affecter les surveillants dans les salles ; - Veiller à la bonne exécution des tâches des surveillants ; - Participer à la distribution des épreuves et des feuilles de copies dans les salles ; - Réceptionner et décompter les copies de composition et les procès-verbaux de surveillance ; - Participer au remplissage des documents administratifs (le décompte des copies, le récapitulatif des absents, la fiche de transmission, fiche d'émargement des intervenants).
Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas être candidat au titre de l'année en cours ; - Ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire ou d'une poursuite judiciaire ; - Avoir une bonne santé mentale et physique ; - Avoir participé obligatoirement à la formation des intervenants ; - Ne pas être en possession du téléphone portable dans la salle du secrétariat.