



MINISTÈRE DE LA  
FONCTION PUBLIQUE

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