



MINISTÈRE DE LA  
FONCTION PUBLIQUE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>SURVEILLANT</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 du Ministère en charge de la Fonction Publique ou être fonctionnaire de tout autre Ministère sans distinction de grade. 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>- Être attentif ;</li> <li>- Avoir le sens de l'observation ;</li> <li>- Être capable de se tenir en station debout ;</li> <li>- Avoir le sens de la pédagogie ;</li> <li>- Avoir une bonne tenue et présentation ;</li> <li>- Avoir la maîtrise de soi.</li> </ul>
<b>Missions</b>	Assurer la police de la salle et veiller au bon déroulement des compositions
<b>Principales activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la surveillance et le maintien de l'ordre dans les salles de composition ;</li> <li>- Etablir la liaison entre les candidats et le secrétariat du centre ;</li> <li>- Vérifier l'identité des candidats ;</li> <li>- Distribuer les feuilles de composition et les épreuves ;</li> <li>- Faire respecter scrupuleusement les consignes aux candidats ;</li> <li>- Veiller au respect des horaires de composition ;</li> <li>- Etablir le procès-verbal de surveillance et le transmettre au secrétariat du centre ;</li> <li>- Réceptionner toutes les copies de composition et les transmettre au secrétariat du centre.</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 dans la salle de composition.</li> </ul>