



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Village des Collectivités Territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - E-mail : contact@cdg35.fr - www.cdg35.fr

LE CDG 35 RECRUTE

Pour le service concours et examens

UN(E) ASSISTANT(E) D'ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS

Non titulaire, catégorie C
(Contrat à durée déterminée de 1 an – période d'essai
de 1 mois renouvelable 1 fois)

Vous êtes attaché(e) au service public et à ses valeurs et souhaitez contribuer au recrutement et à l'évolution de carrière des agents des collectivités locales ? Doté(e) d'un grand sens de l'organisation, vous disposez de qualités relationnelles et aimez le travail en équipe ? Vous êtes curieux(se) de découvrir les multitudes de métiers offerts par la fonction publique territoriale et leurs modalités d'accès ? Rejoignez le CDG 35 !

Etablissement public départemental, le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine accompagne les collectivités du département pour toutes les questions relatives au personnel. Structuré en 7 services et piloté par une direction générale des services, le CDG 35 compte une centaine d'agents et est situé à Thorigné-Fouillard, à l'est de l'agglomération rennaise.

Une de ses missions consiste en l'organisation des concours et examens pour l'accès à la fonction publique territoriale.

Au sein du service Concours-Examens, sous l'autorité de la responsable des opérations du service Interrégional des Concours (SIC) et en collaboration avec les collègues désignés, vous êtes chargé(e) d'assister les chargé(e)s d'organisation concours et examens dans le cadre de la programmation nationale afin répondre au mieux aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics de la Région Bretagne, de l'Interrégion Grand Ouest ou du territoire national.

Missions :

Gestion des inscriptions :

- gestion du logiciel métier : création de la session de l'opération, tests pour l'ouverture et la mise en ligne sur le site internet ;
- envoi des dossiers (le cas échéant) ;
- suivi des inscriptions : réception des dossiers, comptage, envoi des AR ;
- saisie des dossiers (le cas échéant), contrôle des saisies et correction ;
- instruction des dossiers : vérification des conditions d'accès, gestion des dossiers incomplets, des dossiers des MDPH et suivi des états d'inscription sur le logiciel Alliance
- affectation sur le logiciel métier et convocation des candidats aux épreuves, courriers de résultats aux candidats ;
- traitement des demandes de copies et des bordereaux de notation ;
- archivage de l'opération selon la procédure définie avec l'archiviste.

Gestion des intervenants (correcteurs, examinateurs, jurys...) :

- convocation, gestion (hôtellerie, restauration) ;
- participation à la recherche des examinateurs en lien avec le pilote.

Organisation des épreuves :

- aide à la mise en forme des sujets ;
- organisation matérielle des épreuves du concours ou de l'examen professionnel (préparation pochettes correcteurs, examinateurs, caisse concours...) ;
- prise en charge de phases concours ou examen professionnel (épreuves de langues, de bureautique..) dans le cadre d'une organisation coordonnée par un responsable hiérarchique ;
- recherche de surveillants pour les épreuves écrites et orales et présence lors des épreuves ;
- traitement des copies : numérotation, traçabilité, retour, saisie des notes et contrôles, édition des listings pour les jurys ;
- Diffusion des renseignements sur les concours et examens professionnels (téléphone, accueil, courrier).

Profil recherché :

- très bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers ;
- capacité d'organisation (respect des délais) et aptitude au travail en équipe ;
- disponibilité (réunions ponctuelles le soir, épreuves en dehors des horaires habituels de travail, déplacements...) et discrétion ;
- connaissances des règles statutaires de la Fonction Publique Territoriale appréciées ;
- Permis B et voitures obligatoires

Rejoignez un établissement public spécialisé en R.H., attentif aux innovations du secteur et aux conditions de travail : charte des valeurs, action sociale, titres restaurant, horaires avec plages variables, R.T.T....

Poste de renfort au sein de l'équipe – Contrat à durée déterminée - rémunération en catégorie C, basé au siège du CDG 35 à Thorigné-Fouillard (35), à la périphérie Est de Rennes, au sein du Village des collectivités territoriales.

Poste à pourvoir dès le 1^{er} septembre.

Date limite de candidatures : 10 septembre 2019

Pour postulez, connectez-vous au site internet du CDG 35 : www.cdg35.fr

Rubrique "Rechercher un emploi" / "Consultez les offres d'emploi" / "Le Cdg 35 recrute" / "Postulez"

Vous devrez alors créer ou mettre à jour votre inscription en ligne.