

UN(E) CHARGÉ(E) D'ORGANISATION DE CONCOURS ET D'EXAMENS PROFESSIONNELS D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (H/F)

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 d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles et aimez le travail en équipe ? Vous êtes curieux de découvrir les multitudes de métiers offerts par la fonction publique territoriale et leurs modalités d'accès ? Rejoignez le CDG 35 !

Le Centre de Gestion 35 accompagne les collectivités d'Ille-et-Vilaine sur la gestion des ressources humaines et leur propose des missions de conseil, afin de les aider à mettre en œuvre les changements d'organisation et d'outils imposés par les évolutions réglementaires, économiques, politiques, technologiques et sociales.

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

Au sein du service Concours-Examens, sous l'autorité de la responsable du service et en collaboration avec les collègues désignés, vous serez chargé(e) de participer et contribuer à l'organisation des concours et examens dans le cadre de la programmation nationale pour répondre au mieux aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics de la Région Bretagne, de l'Inter région Grand Ouest ou du territoire national. Vous assurez les missions suivantes :



- Contrôler le bon déroulement des opérations par rapport à la programmation et à la réglementation en vigueur,
- Procéder à l'ouverture du concours : constitution du jury, publicité, fixation du nombre de postes, estimation financière ...,
- Assurer la conception des sujets : lancement des conceptions, relations avec les concepteurs, vérification des sujets et gestion de la mise sous plis,
- Participer à la recherche et aux choix des intervenants (membres du jury, correcteurs, examinateurs, établissements d'accueil...),
- Gestion des inscriptions : détermination des conditions d'inscription, étude des dossiers d'inscription litigieux, aide aux agents instructeurs des dossiers,
- Etre en relation avec les centres de gestion rattachés au concours ou à l'examen notamment pour les centres d'épreuves,

- Prendre en charge un centre d'épreuves, être présent (e) sur le terrain, encadrer des surveillants,
- Préparer les réunions de jurys (contrôle de la saisie des notes, vérification des éléments soumis au jury, rédaction du PV ...) et participer aux jurys,
- Prévenir du risque contentieux,
- Rédiger des actes réglementaires et des documents de jury (arrêtés, rapport du jury, bilan financier, supports de réunion...).

Le (la) chargé(e) d'organisation concours et examens contribue à la mise en œuvre et au suivi des dispositions législatives et réglementaires. Il est également amené à participer aux différents groupes de travail au niveau régional, interrégional ou national.



- Vous disposez d'une formation supérieure et avez déjà une expérience professionnelle dans le domaine des concours et/ou du recrutement et/ou de la formation (souhaité),
- Vous possédez de bonnes connaissances des règles statutaires de la Fonction Publique Territoriale et maîtrisez les outils bureautiques,
- Vous êtes doté(e) d'un réel sens du travail en équipe et savez rendre compte,
- Vous êtes disponible (réunions ponctuelles le soir, épreuves en dehors des horaires habituels de travail...), dynamique et disposez de qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Permis B et voiture exigés.

Poste permanent à temps complet basé au siège du CDG 35 à Thorigné-Fouillard (35), à la périphérie Est de Rennes, au sein du Village des collectivités territoriales.

Recrutement ouvert sur les grades de rédacteur territorial, rédacteur principal de 2^{ème} classe.

Rémunération statutaire avec régime indemnitaire mensuel et annuel, titres-restaurant, participation prévoyance, prise en charge des transports, forfait mobilité durable. Le CDG 35 est un établissement public spécialisé en ressources humaines, attentif aux innovations du secteur et aux conditions de travail.

Poste à pourvoir pour le 1^{er} février 2025.

Date limite des candidatures : 25/12/2024 - Entretiens le 14 janvier 2025

Pour postuler, déposez vos CV et lettre de motivation par mail en indiquant la référence 2024-25 : recrutement@cdg35.fr