

UN(E) ASSISTANT(E) D'ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE (H/F) Renforts - catégorie C

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 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 dans leur gestion des ressources humaines et propose, entre autres, des missions de conseil afin de les aider à mettre en œuvre les changements organisationnels, des 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 d'activité et en collaboration avec les collègues désignés, vous êtes chargé(e) d'assister les gestionnaires concours pilotes dans l'organisation des concours et examens conformément au calendrier national afin de 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 la gestion globale des concours ou examens professionnels, dont vous avez la charge en binôme et sous couvert du pilote avec lequel vous travaillez :



- Suivi administratif de l'ensemble des étapes de l'opération ;
- Gestion du logiciel métier concours : création de la session de l'opération, tests pour l'ouverture et la mise en ligne sur le site internet ;
- Suivi des inscriptions en cours : instruction en ligne des dossiers, vérification des conditions d'accès, gestion des dossiers incomplets, suivi des dossiers refusés, et diverses relances, envoi des « accusé-réception », courriers de suivi, enquête... ;
- Participation à la programmation des épreuves (écrites, orales, pédagogiques...) et saisie sur le logiciel ;
- Aide à la mise en forme des sujets ;
- Recherche de surveillants pour les épreuves (écrites, orales, pédagogiques...) et présence sur sites lors des épreuves ;
- Convocation des candidats aux différentes épreuves, courriers et mise en ligne des résultats (rédaction des modèles pour l'ensemble des courriers et dépôt sur les espaces candidats)
- Participation à la recherche des intervenants (jury, correcteurs, examinateurs) et suivi des réponses et des documents administratifs ;
- Gestion globale des candidats en situation de handicap : tableau de suivi, communication, organisation matérielle des épreuves et de certaines épreuves techniques (langues, bureautique...)

- Organisation matérielle des épreuves du concours ou de l'examen professionnel (préparation pochettes correcteurs, examinateurs, caisse concours...);
- Gestion des copies et suivi des corrections : paramétrages du logiciel permettant la mise en œuvre de la correction dématérialisée et vérification quotidienne de l'avancement de la correction,
- Participation aux réunions de jury : convocation des jurys, organisation matérielle des réunions, aide à la rédaction de la note (statistiques, mise en forme...), présence et suivi des décisions... ;
- Aide à la saisie des données statistiques des opérations (tableau de bord, rapport du jury...);
- Archivage de l'opération selon la procédure définie
- Diffusion des renseignements sur les concours et examens professionnels (téléphone, accueil, courrier...).



- Vous possédez une très bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers.
- Vous disposez d'une capacité d'organisation (respect des délais) et d'une aptitude au travail en équipe.
- Vous êtes disponible (réunions ponctuelles en fin d'après-midi, épreuves en dehors des horaires habituels de travail, déplacements...) et faites preuve de discrétion.
- Vous avez connaissance des règles statutaires de la fonction publique Territoriale (apprécié).
- Permis B et voiture exigés.

Renfort en C.D.D. de 12 mois 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 le grade d'adjoint administratif principal de 2ème 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 - Entretien le 7 janvier 2025

Pour postuler, déposez vos CV et lettre de motivation par mail en indiquant la référence 2024-26 : recrutement@cdg35.fr