

UN(E) ASSISTANT(E) D'ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE (H/F) Poste permanent - 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 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 d'activité et en collaboration avec les collègues désignés, vous êtes chargé(e) d'assister les gestionnaires concours pilotes pour l'organisation des 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'Inter-région Grand Ouest ou du territoire national. Vous assurez les missions suivantes :

La 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 et des candidats MDPH et suivi des états d'inscription sur le logiciel métier concours ;
- 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.

La gestion des intervenants (correcteurs, examinateurs, jurys...) :

- convocation, gestion (hôtellerie, restauration) ;



- participation à la recherche des examinateurs en lien avec le pilote.

L'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).



- 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 le soir, 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 (très apprécié).
- Vous avez déjà une expérience professionnelle dans le domaine des concours et/ou du recrutement et/ou de la formation (souhaité).
- Permis B et voiture exigés.



- Poste permanent à temps complet

- Recrutement ouvert sur les grades d'adjoint administratif et d'adjoint administratif principal de 2ème classe - Candidats inscrits sur liste d'aptitude, mutation, détachement, portabilité de CDI inter-fonctions publique. A titre dérogatoire, accès par voie contractuelle (art. 38 de la loi 84-53) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés. En cas de recrutement infructueux, poste ouvert aux agents contractuels.

Date limite des candidatures : 6 mai 2021. A pourvoir dès que possible.

Fiche de poste disponible sur demande.

- Basé au siège du CDG 35 à Thorigné-Fouillard (35), à la périphérie Est de Rennes, au sein du Village des collectivités territoriales.

Pour postuler, cliquez sur l'icône

