

UN ASSISTANT(E) D'ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE (H/F) CDD de 4 mois - 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 service Concours du CDG 35 !

Etablissement public départemental, le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine accompagne les collectivités du département en matière de gestion des ressources humaines. Structuré en 7 services et piloté par une direction générale des services, le CDG 35 compte plus de 100 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 professionnels pour l'accès à la fonction publique territoriale.

Au sein du service Concours-Examens, sous l'autorité des responsables des opérations et en collaboration avec les collègues désignés, du fait d'un accroissement d'activité, vous êtes chargé(e) d'assister les gestionnaires dans l'organisation des concours et examens, en cours ou à venir. Ceux-ci sont organisés pour l'interrégion Grand Ouest ou pour le territoire national.

Vous assurez les missions suivantes :

La gestion des inscriptions :

- Prise en main du logiciel métier, permettant la gestion des inscriptions dématérialisées,
- Suivi des inscriptions en cours (instruction des dossiers, vérification des conditions d'accès, gestion des dossiers incomplets et des dossiers des candidats en situation de handicap, des états d'inscription, envoi des accusés-réception, courriers...);
- Convocation des candidats, saisie de la programmation des épreuves avec le gestionnaire pilote,
- Suivi administratif de l'ensemble des étapes de l'opération,
- Archivage de l'opération selon la procédure définie avec l'archiviste.





L'organisation des épreuves :

- Organisation matérielle des épreuves du concours ou de l'examen professionnel (préparation pochettes correcteurs, examinateurs, matériel...)
- Recherche de surveillants pour les épreuves écrites et orales et présence lors des épreuves
- Traitement des copies : paramétrage en lien avec le gestionnaire pilote pour la mise en œuvre de la correction dématérialisée (saisie des correcteurs, pointage, suivi du déroulé de la correction...)
- Préparation des réunions de jury avec le gestionnaire pilote (secrétariat, logistique et traitement des résultats...)
- Diffusion des renseignements sur les concours et examens professionnels (téléphone, accueil, courrier).



- Vous possédez une très bonne maîtrise des outils bureautiques et une capacité à prendre en main des logiciels métier.
- Vous disposez d'une réelle capacité d'organisation (respect des délais) et d'une bonne 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.
- Une connaissance des règles statutaires de la fonction publique Territoriale serait appréciée ainsi qu'une expérience professionnelle dans le domaine des concours et/ou du recrutement et/ou de la formation.
- Permis B et voiture exigés.

- **Contrat à durée déterminée de 4 mois à temps complet**

- Rémunération en catégorie C sur le grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe.

Le CDG 35 est un établissement public spécialisé en ressources humaines, attentif aux innovations du secteur et aux conditions de travail (charte des valeurs, action sociale, plages variables, RTT...).

Date limite des candidatures : 2 septembre 2022. A pouvoir au plus vite.

Pour postuler, cliquez sur le lien ci-après

