

GESTIONNAIRE CONCOURS

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agent·e·s. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines (la santé au travail, le recrutement, la gestion des carrières et des retraites...). Il s'attache à promouvoir les valeurs fondamentales du service public et les métiers territoriaux.

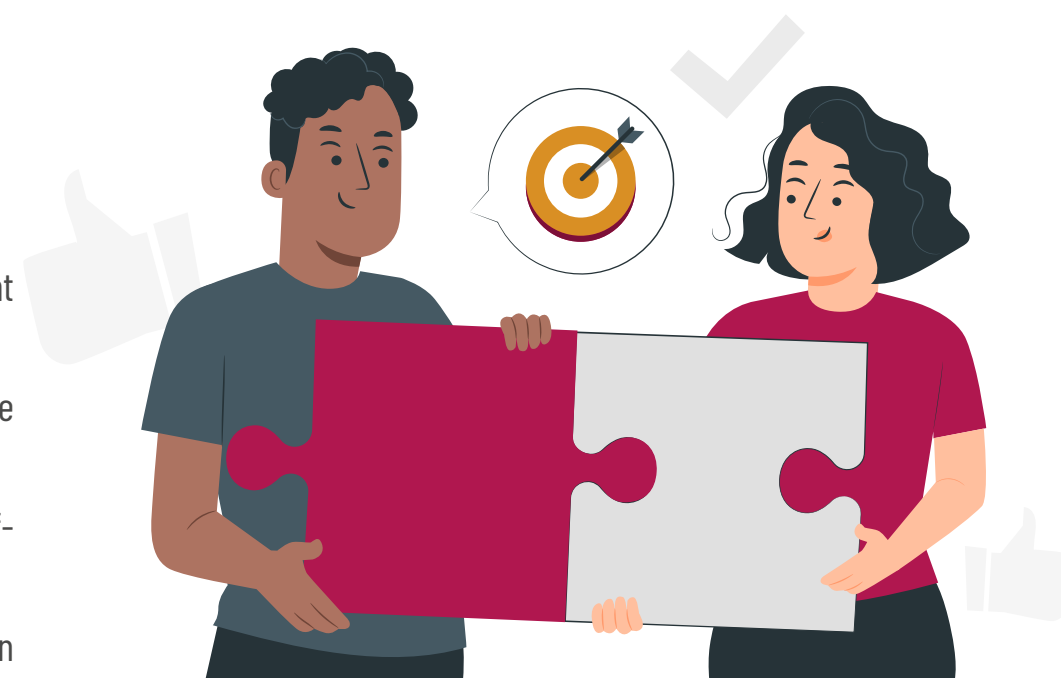
Dans ce cadre, le Centre de Gestion recrute, par voie contractuelle dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité pour une durée de 12 mois, UN.E GESTIONNAIRE CONCOURS, à temps complet, sur le cadre d'emplois des adjoint·e·s administratif·ve·s à compter du 1^{er} mars 2025.



Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous connaissez l'environnement territorial, le statut de la Fonction Publique Territoriale ainsi que le déroulement des concours et examens professionnels.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques standards (Word – Excel) et êtes à l'aise avec l'outil numérique de manière générale.
- Réactif.ve, vous savez gérer les priorités, les imprévus et respecter des délais contraints. Vous pouvez sans difficultés vous adapter à d'éventuelles périodes de forte activité.
- Rigoureux.se et méthodique, vous savez hiérarchiser votre travail et êtes capable de gérer plusieurs tâches en parallèle.
- Vous disposez d'excellentes compétences interpersonnelles et en faites usage dans les échanges avec vos multiples interlocuteur-ric-e-s.
- Attentif.ve à garantir la confidentialité des informations et à la sécurité juridique des opérations, vous veillez à ne pas divulguer d'informations à caractère confidentiel



ACTIVITÉS ET MISSIONS

En qualité de gestionnaire du service Concours, en appui d'une équipe de 3 agent-e-s et sous la supervision de la responsable du service, vous participerez à l'organisation des opérations de concours et d'examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale pour les collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés, dans le respect des orientations fixées par le Centre de Gestion coordonnateur. À ce titre :

- Vous interviendrez quotidiennement dans la gestion des opérations de concours et examens professionnels via le logiciel métier à travers notamment :
 - la gestion des dossiers des candidat-e-s : validation des préinscriptions, étude de recevabilité et mise à jour des dossiers d'inscriptions, saisie des notes ,
 - la préparation de documents administratifs : dossier d'inscription - accusé de réception - courriers de pièces manquantes - convocation - attestation de présence - courrier de résultat... ,
 - le suivi et la mise à jour des données des intervenant-e-s concours.
- Vous répondrez aux demandes écrites et/ou orales des candidat-e-s et solliciterez les intervenant-e-s aux diverses étapes des concours et examens (membres de jury, concepteur-trice-s de sujets, correcteur-trice-s de copies, surveillant-e-s...).
- Vous participerez à l'organisation des réunions et à la préparation logistique et matérielle des épreuves : impression de documents, préparation du matériel pour les surveillant-e-s, préparation de l'affichage, aide à la mise en place des épreuves écrites, montage des copies, réservation de repas auprès de prestataires externes...
- Vous interviendrez dans le classement des documents relatifs aux concours et dans la gestion des stocks de fournitures et de matériel nécessaire pour les concours.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TEMPS DE TRAVAIL :

poste à temps complet (35 h) – régime de plages fixes et variables, récupération des heures (badgeuse)

LIEU DE TRAVAIL :

poste basé au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

RÉMUNÉRATION :

indiciaire + régime indemnitaire

AVANTAGES SOCIAUX :

- participation employeur mutuelle santé labélisée et contrat groupe prévoyance
- prise en charge à 75 % des frais de transports (proximité de la gare SNCF La Pardieu et arrêts de tram et bus).
- CNAS
- Comité social du personnel (adhésion possible après 6 mois d'ancienneté)
- titres restaurant
- possibilité de télétravail après une période d'acculturation
- possibilité de pratiquer des activités prises en charge par l'employeur de manière régulière ou ponctuelle sur la pause méridienne (sport, relaxation...).

CANDIDATURE :

Merci d'adresser un dossier de candidature complet au plus tard **le 31 décembre 2024** (lettre de motivation et CV) :

• Par courrier :

Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme
Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.

• Par courriel :

rh@cdg63.fr

Les entretiens pour ce poste sont programmés le 30 janvier 2025 au matin.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Céline MOTTET, responsable du service Concours (04 73 28 59 80).

