

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.

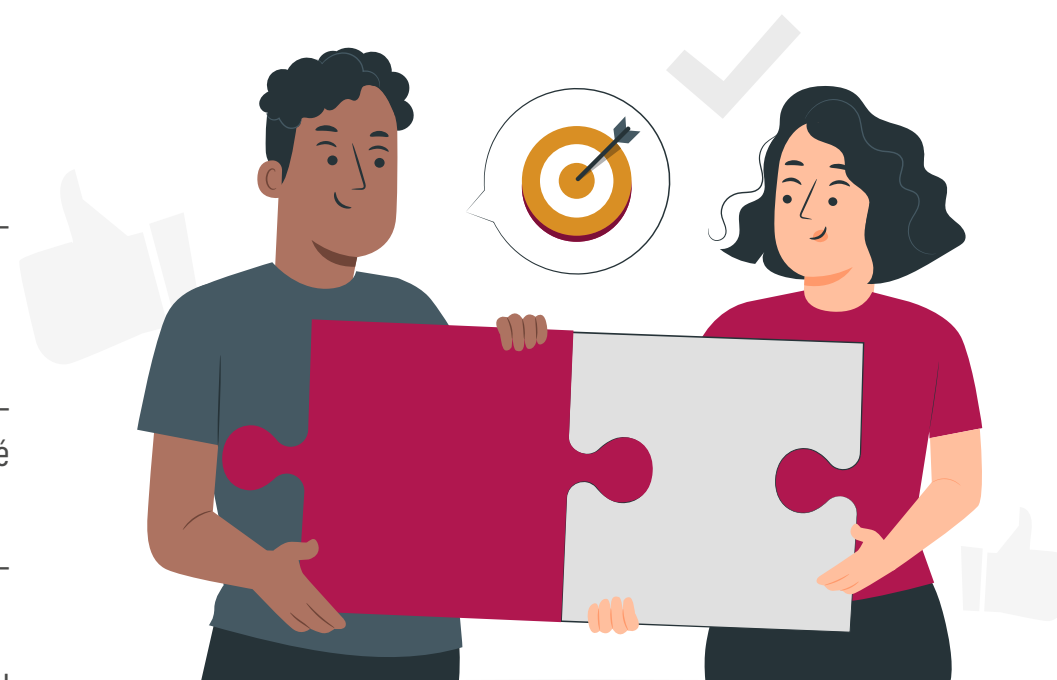
Dans ce cadre, le Centre de Gestion recrute, par voie contractuelle dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité pour une durée de 12 mois, UN·E GESTIONNAIRE CONCOURS, à temps complet, sur le cadre d'emplois des adjoint·e·s administratif·ve·s à compter du 15 janvier 2027.



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

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous connaissez l'environnement territorial et les principes fondamentaux de la fonction publique territoriale. Vous disposez idéalement de connaissances relatives à l'organisation des concours et examens professionnels.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook) et êtes à l'aise avec les outils numériques.
- Vous êtes reconnu-e pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément dans le respect de délais contraints. Réactif(ve) et adaptable, vous savez faire face aux périodes de forte activité tout en veillant à la qualité et à la fiabilité de votre travail.
- Doté-e de bonnes qualités relationnelles, vous appréciez le travail en équipe et savez communiquer avec des interlocuteurs variés.
- Enfin, attaché-e à la qualité du service rendu, vous faites preuve d'une grande discrétion professionnelle et veillez au traitement confidentiel des informations qui vous sont confiées.



ACTIVITÉS ET MISSIONS

Au sein du service Concours, composé d'une responsable et de trois gestionnaires, vous participez à l'organisation des opérations, dans le respect des procédures et des orientations du Centre de gestion coordonnateur. Vos principales missions :

PARTICIPER À LA GESTION ADMINISTRATIVE DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

- Instruire les dossiers d'inscription des candidat-e-s (préinscriptions, recevabilité, mise à jour) ;
- Préparer et suivre les documents administratifs (courriers, convocations, attestations, résultats...) ;
- Assurer le suivi des opérations et la mise à jour des données dans le logiciel métier.

CONTRIBUER À LA GESTION DES INTERVENANT-E-S

- Actualiser les données des membres de jury, concepteur-riche-s de sujets, correcteur-riche-s et surveillant-e-s ;
- Préparer les réunions et contribuer à la rédaction des rapports de jury ;
- Assurer les échanges administratifs et les réservations nécessaires à l'accueil des intervenant-e-s (repas notamment).

INFORMER ET ACCOMPAGNER LES CANDIDAT-E-S ET LES COLLECTIVITÉS

- Répondre aux demandes des candidat-e-s, collectivités et établissements publics, par téléphone et par écrit ;
- Informer sur les procédures et le déroulement des épreuves, dans le respect de la réglementation ;
- Orienter vers les ressources ou interlocuteur-riche-s compétent-e-s.

PARTICIPER À L'ORGANISATION LOGISTIQUE DES ÉPREUVES

- Préparer les salles, documents et matériels nécessaires aux épreuves ;
- Participer à la gestion des fournitures et du matériel ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents liés aux opérations.

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 contrat groupe mutuelle santé et prévoyance
- Prise en charge à 75% des frais de transports (proximité arrêt de bus/tram et gare SNCF la Pardieu)
- CNAS
- Comité social du personnel (adhésion possible après 6 mois d'ancienneté)
- Titres restaurant
- Possibilité de télétravail
- 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 2 novembre 2026** (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 16 novembre 2026 au matin.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

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

