

4^{ÈME} FORUM DES ÉLUS ET DE L'EMPLOI PUBLIC LOCAL



JOB DATING – 19 mars 2019

LE CDG 35 recrute

UN(E) GESTIONNAIRE CONCOURS-EXAMENS

Contrat d'un an - Catégorie B. Poste à pourvoir dès que possible

► **Descriptif de l'emploi**

Établissement public départemental, le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine accompagne les collectivités du département pour toutes les questions relatives au personnel. Structuré en 7 services et piloté par une direction générale des services, le CDG 35 compte une centaine d'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 pour l'accès à la fonction publique territoriale.

► **Missions**

Au sein du service Concours-Examens, sous l'autorité de la responsable du service et en collaboration avec les collègues désignés, vous avez en charge les missions suivantes :

- Établissement, en coordination avec la responsable des opérations, de la planification des opérations à effectuer et contrôle du bon déroulement des opérations par rapport à la programmation et à la réglementation en vigueur ;
- Conception des dossiers d'inscription ;
- Ouverture du concours : constitution du jury, publicité, fixation du nombre de postes, estimation financière ... ;
- Sujets : lancement des conceptions, relations avec les concepteurs, vérification des sujets et gestion de la mise sous plis ;
- Choix des intervenants et relation avec les intervenants ou les établissements ;
- Étude des dossiers d'inscription litigieux, aide aux agents instructeurs des dossiers, détermination des conditions d'inscription ;
- Contrôle de la saisie des dossiers d'inscription, des notes ...
- Relations avec les centres de gestion rattachés au concours ou à l'examen notamment pour les centres d'épreuves ;
- Prise en charge d'un centre d'épreuves, présence sur le terrain ou surveillance concours, encadrement des surveillants ;
- Préparation des réunions de jurys (vérification des éléments soumis au jury, rédaction du PV ...) et participation aux jurys ;
- Rédaction du rapport du jury du concours ou de l'examen et du bilan financier ;

Le gestionnaire concours est chargé de la mise en œuvre et du suivi des dispositions législatives et réglementaires. Il est également amené à participer aux différents groupes de travail au niveau régional, interrégional ou national.

► **Profil**

- Bonnes connaissances des règles statutaires de la Fonction Publique Territoriale et maîtrise des outils bureautiques ;

- Capacité d'organisation (respect des délais), rédactionnelle et aptitude au travail en équipe ;
- Disponibilité (réunions ponctuelles le soir, épreuves en dehors des horaires habituels de travail...) et discrétion ;

▶ **CONTRAINTES PARTICULIERES :**

- Sollicitations programmées et ponctuelles pour la surveillance d'épreuves (disponibilité requise en dehors des horaires de travail habituels tôt le matin et tard le soir).
- Permis B et voiture obligatoires.

Pour postuler à cette offre, candidature (CV et lettre de motivation) à transmettre à l'adresse suivante : emploi@cdg35.fr en précisant la référence de l'offre Forum-JD-GC-33

Pour plus de renseignements sur la procédure, contacter le 02-99-29-76-89