

LE CDGFPT 33

908 collectivités affiliées – 15 616 fonctionnaires suivis

RECHERCHE (H ou F)

UN RÉFÉRENT DES OPÉRATIONS

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde dans le cadre de ses missions obligatoires assure l'organisation des concours et des examens professionnels de la fonction publique territoriale.

Le référent des opérations de concours et d'examens professionnels assure l'encadrement intermédiaire des gestionnaires des opérations et le pilotage des opérations de concours et d'examens professionnels dans le respect de la réglementation.

• Missions principales

Assiste le chargé de l'organisation et des ressources et le responsable de services Concours et Examens Professionnels dans l'exercice de leurs missions (réunions de services, commissions, groupe de travail, travaux et analyses, encadrement intermédiaire) ;

Participe, anime et contrôle les travaux réalisés par l'équipe de gestionnaires des opérations :

- Assure le suivi des dossiers d'inscription : réception, préparation, instruction, mise à jour, saisie ;
- Propose la constitution des jurys, des correcteurs des épreuves écrites et orales et des concepteurs de sujets ;
- Etablit les modèles des courriers et des documents types nécessaires au déroulement des opérations de concours et d'examens professionnels (notamment : dossier d'inscription, notice des concours et examens professionnels, consignes tant aux candidats, surveillants qu'aux membres de jurys, procès-verbaux...) ;
- Vérifie les dossiers techniques pour envoi aux différents intervenants ;
- Suit les préparations des corrections, des fiches d'annotations ;
- Vérifie les convocations des candidats, des jurys, des correcteurs écrits et oraux ;
- Assure la double saisie et la vérification des notations ;
- Vérifie les états de rémunérations et des frais de déplacement ;
- Réalise les arrêtés de composition de jurys, de correcteurs d'épreuves écrites et orales ;
- Ajuste les réservations de salles et prépare les plans de salles.

Gère les courriers et les courriels (assure le traitement et établit les réponses spécifiques) ;

Contrôle et assure le suivi des dossiers généraux de chaque concours et examen professionnel (mise à jour bilan, suivi agenda et exploitation des statistiques) ;

Participe à l'élaboration de la programmation des opérations de concours et d'examens professionnels organisés au Centre de gestion de la Gironde ;

Organise les réunions de jurys :

- Prépare les séances, et participe à la réalisation des documents nécessaires à destination des membres de jury ;
- Anime les séances en collaboration avec le responsable de services et / ou le chargé de l'organisation et des ressources ;
- Edite les listes de résultats ;
- Réalise la rédaction du rapport du président de jury en concertation avec le responsable de services concours et examens professionnels et le chargé de l'organisation et des ressources.

Gère le logiciel « concours » (paramétrage, suivi des évolutions de fonctionnalités et leur déploiement, saisie des résultats, etc.) ;

Vérifie la gestion du matériel ;

Suit le classement et l'archivage.

• Profil

- Maîtrise des outils bureautiques, de la gestion électronique de documents et d'internet ;
- Connaissances statutaires et réglementaires liées aux concours et examens ;
- Maîtrise de l'applicatif lié à la gestion des concours et examens ;
- Sens du travail en équipe ;
- Rigueur d'organisation ;
- Confidentialité ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacité à rendre compte ;
- Disponibilité.

• Type d'emploi

- Durée : 36h00 / semaine
- Temps de travail : complet

• Recrutement et rémunération :

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle le cas échéant (Catégorie B – Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux) selon conditions statutaires et avantages sociaux (titres-restaurant, participation employeur à la protection sociale complémentaire (PSC santé/prévoyance)).

• Personne à contacter pour tout renseignement :

Sandra VEZIN, Responsable de services Concours et Examens Professionnels
Téléphone : 05.56.11.14.12
Courriel : svezin@cdg33.fr

POSTE A POURVOIR AU 15 FÉVRIER 2021
CANDIDATURES ET CV A ADRESSER AVANT LE 14/01/2021

À

MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU CDGFPT DE LA GIRONDE

Immeuble HORIOPOLIS – 25 rue du Cardinal Richaud – CS 10019

33049 BORDEAUX Cedex

Téléphone : 05.56.11.94.30

Télécopie : 05.56.11.94.44

Courriel : recrutement@cdg33.fr