



LE CDGFPT 33

900 collectivités affiliées – 16000 fonctionnaires suivis

RECHERCHE (H ou F) UN(E) GESTIONNAIRE DES OPÉRATIONS

Ancré au cœur d'un territoire attractif et bénéficiant d'un rayonnement régional au sein de la Nouvelle-Aquitaine, le département de la Gironde offre un cadre de vie épanouissant et de nombreuses opportunités professionnelles.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde est le partenaire privilégié des élus locaux (900 collectivités affiliées / 16000 fonctionnaires suivis) auxquels il apporte une aide et un soutien quotidiens dans la gestion de leurs ressources humaines.

Doté d'une expertise dans la mise en œuvre de la réglementation statutaire, le Centre de Gestion est également connu du grand public comme l'établissement organisateur des concours et examens professionnels pour l'ensemble des collectivités et établissements publics de la Gironde.

Dans le cadre de leur coopération régionale, 8 centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine ont créé un service mutualisé concours et examens professionnels porté, à BORDEAUX, par le Centre de Gestion de la Gironde. Dans ce contexte, le Centre de Gestion de la Gironde renforce son équipe concours.

Fort de votre expérience en gestion administrative, vous souhaitez bénéficier d'un cadre de travail enrichissant et épanouissant tout en donnant une nouvelle impulsion à votre carrière professionnelle. Venez rejoindre l'équipe composée de 11 personnes au sein du service mutualisé concours et examens professionnels rattaché à la Direction des Mobilités et de l'Emploi territorial du Centre de Gestion.

• Descriptif de l'emploi

Dans le cadre du fonctionnement général du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde, le/la gestionnaire des opérations assure la gestion et le suivi des opérations de concours et examens professionnels en étroite collaboration avec son référent et l'équipe.

• Missions principales

- Assure l'accueil téléphonique et physique ;
- Réceptionne les inscriptions et instruit les dossiers ;
- Gère et suit les dossiers des candidats sur un logiciel métier concours ;
- Participe à l'organisation et à la logistique des épreuves et des réunions de jury (convocations, préparation des dossiers, mise en place des salles, surveillance des épreuves...)
- Contribue aux différentes tâches administratives liées à l'organisation des opérations et à la vie du service (courriers, courriels, mise à jour de fichier, archivage).

• **Profil souhaité**

- Maîtrise des outils bureautiques, de la gestion électronique de documents et d'internet (Word, Excel, Outlook) ;
- Capacités relationnelles et rédactionnelles ;
- Sens du travail en équipe ;
- Capacité à rendre compte ;
- Résistance au stress et réactivité ;
- Respect des procédures et des délais ;
- Confidentialité et réserve ;
- Rigueur d'organisation ;
- Disponibilité ;
- Permis B.

• **Type d'emploi**

- Durée : 36h15 / semaine
- Temps de travail : complet
- Exigence ponctuelle de travail en dehors des horaires réguliers d'ouverture de l'établissement lors de l'organisation des épreuves.

• **Recrutement et rémunération :**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle le cas échéant (Catégorie C – Cadre d'emplois des Adjointes administratifs 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 :**

Céline WETTERWALD, Directrice opérationnelle de la Direction des Mobilités et de l'Emploi territorial
Téléphone : 05.56.11.16.59

Courriel : cwetterwald@cdg33.fr

Ou

Sandra VEZIN, Responsable de services Concours et Examens professionnels

Téléphone : 05.56.11.14.12

Courriel : svezin@cdg33.fr

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} MARS 2022

CANDIDATURES ET CV A ADRESSER JUSQU'AU 26 JANVIER 2022 INCLUS

A

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