

R ■ E ■ C ■ R ■ U ■ T ■ E

Gestionnaire concours H/F

Grade d'adjoint administratif territorial

**Remplacement d'un agent en congé de maternité (du 01/06/2021 au 30/11/21),
prolongation possible durant le congé parental (du 01/12/21 au 31/05/2022)**

Poste à temps complet 35h/semaine

La réussite à un concours de la fonction publique territoriale permet d'accéder à un emploi en collectivité qui peut relever aussi bien du domaine administratif, technique, culturelle, de l'animation ou de la police, et d'intégrer le statut de fonctionnaire.

Les concours sont organisés partout en France par les Centres de gestion de la FPT, établissement public au service des collectivités territoriales. Les CDG ont pour vocation de participer à la gestion des personnels territoriaux et au développement des ressources humaines des collectivités affiliées.

Le Centre de gestion de la Savoie organise chaque année une dizaine de concours et examens professionnels relevant des filières culturelle, enseignement artistique, technique, animation et police municipale. Dans ce cadre, il traite environ 7000 candidatures par an et organise une vingtaine d'épreuves écrites, des épreuves physiques et une vingtaine d'épreuves orales.

Pour ce faire, le Cdg73 est doté d'un service concours composé de 3 gestionnaires et d'une cheffe de service.

Réactivité, rigueur et dynamisme caractérisent ce service qui assure des missions très variées de la campagne d'inscription à la publication des résultats aux concours ou examens, impliquant la mise en œuvre de procédures rigoureuses et un relationnel de qualité avec l'ensemble des acteurs (candidats, membres de jury, correcteurs, prestataires...).

Dans le cadre d'un congé maternité qui pourrait se prolonger par un congé parental de 6 mois, le Cdg73 souhaite remplacer l'un de ses gestionnaires à compter du 1^{er} juin 2021.

Missions

Vous assurez la gestion administrative et logistique des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de la Savoie ce qui implique :

- la réception, le traitement et la diffusion d'informations à destination notamment des candidats (dates des épreuves écrites ...), des autres Centres de gestion, des collectivités et établissements publics,
- l'élaboration, la mise à jour et la sécurisation des bases de données (logiciel métier et tableaux excel), l'élaboration de statistiques (provenance géographique, profil des candidats ...),
- l'étude des dossiers d'inscription des candidats pour en déterminer la recevabilité,
- la rédaction de courriers, notamment pour traiter les demandes des candidats (demande de notes et appréciations, changement d'adresses, sujets ...),
- l'étude des dossiers de demandes d'aménagement des candidats
- la saisie et le contrôle des notes, l'organisation et la gestion des corrections de copies,
- l'organisation matérielle des épreuves écrites et orales des concours et examens professionnels (réservation des salles, établissement de la signalétique dans le cadre de l'organisation des épreuves écrites et orales, informations ménage, bons de commande repas, installation des salles ...)
- l'organisation logistique des Jurys d'admissibilité ou d'admission (la réservation de salles, la convocation des membres des jurys, la constitution des dossiers destinés aux membres du Jury, le suivi des présences ...)
- le tri, le classement et l'archivage des documents.

Profil

Ce poste requiert de bonnes qualités relationnelles, notamment pour des conversations téléphoniques, et une grande aisance avec les outils informatiques, notamment une très bonne maîtrise de word et excel (dont publipostage), et une aptitude à se former rapidement à des logiciels métiers (concours Agirhe). Il nécessite également de bonnes capacités rédactionnelles.

Vous devez savoir faire preuve de rigueur, de méthode et être capable de travailler dans l'urgence et de gérer les priorités. Le respect des délais et des procédures est essentiel pour exercer cette fonction.

Votre adaptabilité, vivacité et réactivité seront des atouts majeurs pour cet emploi.

La connaissance de l'environnement des collectivités locales, et des conditions d'accès à la Fonction Publique Territoriale sont des atouts appréciés.

Niveau d'études souhaité : bac + 2 ou +3

Permis B indispensable (déplacements professionnels avec le véhicule de service dans le cadre de l'organisation des concours et examens professionnels)

Poste à pourvoir le 1^{er} juin 2021

Merci d'adresser votre candidature **au plus tard le 30 avril 2021**
(lettre de motivation et CV) à :

**M. le Président du Centre de gestion de la FPT de la Savoie
Parc d'activités Alpespace – 113 voie Albert Einstein – Francin
73800 PORTE-DE-SAVOIE**

ou par courriel : natacha.piron@cdg73.fr

Pour toute information complémentaire,
vous pouvez contacter Madame Natacha PIRON, cheffe du service concours au 04.79.70.84.83.