

Un assistant de gestion h/f pour son service concours

Grades de rédacteur et rédacteur principal de 2^e classe ou adjoints administratifs expérimentés

Le service concours du Cdg73 est particulièrement actif dans le cadre des opérations de concours et d'examens mises en œuvre par les Centres de gestion d'Auvergne Rhône-Alpes au bénéfice des collectivités et des agents territoriaux. Il prend en charge de nombreuses opérations et accueille chaque année plus de 5 000 candidats.

Les opérations organisées concernent les filières administrative, technique, culturelle et sécurité et relèvent des catégories A, B et C. En 2022, 14 concours et examens professionnels seront organisés, ce qui nécessite de mobiliser environ 400 intervenants (membres du jury, concepteurs de sujets, correcteurs et surveillants).

Le service concours se compose d'un chef de service en charge du management de l'équipe et de la coordination des activités, de deux gestionnaires concours qui assurent l'organisation pratique et logistique des concours et des examens (recevabilité des dossiers de candidature, convocations, gestion des corrections, saisie des résultats, etc). Le chef de service s'appuie également sur un assistant de gestion dont les missions sont stratégiques dans l'organisation générale du service.

Missions :

En collaboration directe avec le chef du service concours, l'assistant de gestion a pour mission de développer un suivi d'activité de qualité : suivi des coûts engagés, données statistiques, suivi dynamique du fichier des intervenants concours. En appui du chef de service, son action contribue à renforcer la planification des activités.

Il prend en charge les missions périphériques à l'organisation des concours : calcul des rémunérations des intervenants, recueil des états de frais de déplacements des intervenants et recensement des besoins en postes auprès des collectivités. Il propose et met en œuvre les outils et procédures adaptés. Doté de qualités rédactionnelles, il participe également à l'élaboration des arrêtés et rapports de jury.

L'assistant de gestion est notamment en charge du suivi des listes d'aptitude. A cet effet, il informe, relance et répond aux lauréats de la phase d'inscription jusqu'à leur radiation des listes d'aptitude. Il établit les coûts concours facturés aux collectivités concernées.

Il participe ponctuellement, en renfort des gestionnaires concours, à l'organisation de concours ou d'examens et à l'accueil téléphonique des candidats.

Profil :

- Formation assistant de direction ou de gestion (BTS ou DUT apprécié) • Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Pack Office) et capacité à utiliser des logiciels métiers • Qualités rédactionnelles indispensables (nécessaire maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et réelle aptitude à la synthèse) • Capacité d'organisation et de travail dans des délais contraints / rigueur et méthode dans le traitement des dossiers • Force de proposition • Aisance téléphonique et qualités relationnelles • Aptitude à travailler en équipe et à collaborer activement • Intérêt pour la thématique des concours et des examens professionnels et connaissance de base de la Fonction publique territoriale • Discrétion professionnelle exigée.

Conditions de recrutement :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire avec prise en compte de l'expérience professionnelle et 13^{ème} mois • Adhésion au CNAS • Titres restaurant

Poste à pourvoir le 1^{er} février 2022

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser au plus tard le **30 décembre 2021** 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 : direction@cdg73.fr