



LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) CONCOURS ET EXAMENS

Pour le service Concours et veille emploi

(CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX)

Au cœur d'un département reconnu pour son cadre de vie, dans un environnement humain et économique dynamique, le centre de gestion de Loire Atlantique intervient auprès des collectivités et établissements publics du territoire sur l'ensemble des champs des Ressources Humaines. Dans le cadre d'un nouveau projet de mandature et de la définition de notre stratégie pour les 6 prochaines années, 4 enjeux prioritaires ont été arrêtés :

- ✓ La qualité de vie au travail
- ✓ L'accompagnement des employeurs publics territoriaux dans le management et la gestion des agents
- ✓ Des approches expertes dans le pilotage des carrières en cohérence avec les réalités locales
- ✓ Le soutien à un service public durable et responsable

Notre ambition : devenir un acteur incontournable du territoire grâce à notre capacité d'adaptation en continu et d'innovation au service des collectivités locales et des établissements publics, dans un environnement en mutation.

Notre ligne : un plan de développement qui vise performance, expérimentation et coopérations.

Nos atouts, nos potentiels : 96 agents au sein d'équipes pluridisciplinaires et expertes, une démarche volontariste et soucieuse de développer des modes de travail basés sur la confiance, la coopération, l'expérimentation, le partage des bonnes pratiques.

Dans le cadre d'une vacance d'emploi, le Centre de gestion procède au recrutement d'une assistant(e) concours rattaché(e) au service « Concours et veille emploi », au sein de la direction Emploi et Dynamiques Professionnelles. Aux côtés des 5 autres agents composant le collectif de travail du service, vous serez chargé de :

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- › Assurer l'assistance administrative : de l'inscription des candidats à la notification des résultats
- › Assurer l'accueil physique et téléphonique de 1^{er} niveau du service
- › Organiser la logistique des épreuves d'admissibilité et d'admission (manutention du matériel, consommables, réservation des véhicules et de la restauration, relations avec les prestataires : mobilier ...)
- › Réaliser le suivi des listes d'admission et d'aptitude
- › Organiser la logistique du service : gestion des stocks des fournitures (consommables, papiers, copies...)

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- › Préparer les réunions du jury
- › Gérer administrativement les surveillants (recrutement, contrats, indemnisation...)
- › Procéder aux opérations d'archivage

PROFIL SOUHAITÉ

- › Excellente maîtrise et appétence pour les outils numériques (bureautique et logiciels métiers)
- › Connaissance du statut et des métiers de la fonction publique territoriale appréciée
- › Capacité à s'organiser et à suivre plusieurs concours et examens simultanément (hiérarchisation des priorités, respect de délais impératifs, pics d'activité...)
- › Diplomatie et maîtrise de soi
- › Rigueur
- › Goût pour le travail en équipe
- › Discrétion et sens de la confidentialité
- › Disponibilité (dépassements horaires les jours d'épreuves de concours notamment et ponctuellement, pour partie, les vacances scolaires ...)
- › Mobilité (déplacements ponctuels dans le périmètre régional),
- › Permis B obligatoire

Vous avez envie de rejoindre un projet, une équipe mobilisée, engagée, de travailler dans des conditions agréables et les défis vous motivent ? Ce poste est pour vous !

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Rémunération en référence au cadre d'emplois des adjoints administratifs et IFSE – participation à la prévoyance – chèques déjeuner – adhésion au COS44

Poste à pourvoir dès que possible

Entretien de recrutement le 21 octobre 2022

Adresser **au plus tard le 7 octobre** lettre de motivation et CV par mail : ressources.humaines@cdg44.fr ou courrier postal à :

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique
6 rue du Pen Duick II BP 66225
44262 NANTES cedex 2

Renseignements : M. Farid MERAZIG, responsable du service « concours et veille emploi » -
☎ : 02.49.62.43.96 ou par mail : f.merazig@cdg44.fr