



CENTRE de GESTION
LOIRE-ATLANTIQUE

LE CENTRE DE GESTION 44 RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) EMPLOI A TEMPS COMPLET

Pour le service recrutements et parcours professionnels
(Poste permanent – Emploi de catégorie C – filière administrative)

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 : 97 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.

Rattaché(e) à la Direction emploi et dynamiques professionnelles, au sein du service recrutements et parcours professionnels, vous intégrez une équipe de 7 agents qui œuvrent à la valorisation des métiers et des parcours professionnels auprès des collectivités territoriales, de leurs agents et du grand public.

MISSIONS PRINCIPALES

- › Accompagner les collectivités dans leurs démarches liées aux déclarations de vacances d'emplois et offres d'emploi
- › Informer les collectivités sur le statut de la FPT, sur l'emploi public territorial
- › Dans le cadre de la promotion des métiers de la FPT, participer à divers types de manifestations publiques (salons, forums...)
- › Accompagner et renseigner les collectivités et établissements publics lors de la campagne de saisie des Rapports Sociaux Uniques (RSU), participer à l'analyse des données et à son exploitation.
- › Assurer, en binôme, l'accueil physique et téléphonique du service et la gestion administrative quotidienne du service (procédures relatives à la bourse de l'emploi, mails, saisies diverses, contribution à l'organisation de réunions, ...)

Les missions sont susceptibles d'évoluer en lien avec la déclinaison opérationnelle du projet stratégique.

PROFIL SOUHAITE

- › Connaissance du statut et de l'environnement territorial
- › Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe
- › Autonomie, rigueur et polyvalence
- › Maîtrise des outils bureautiques

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

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Rémunération en référence au cadre d'emplois des adjoints administratifs et IFSE – participation à la prévoyance et aux transports – chèques déjeuner – adhésion au COS44 – télétravail – Jusqu'à 23 jours RTT/an suivant le rythme de travail choisi.

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} janvier 2023

Entretien de recrutement le 18 octobre 2022

Adresser au plus tard le 7/10/2022 lettre de motivation + 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
CS 66225
44262 NANTES cedex 2

Renseignements : Julien MALTETE – Responsable du service recrutements et parcours professionnels

☎ 02.49.62.43.95 - mail : j.maltete@cdg44.fr