



<https://latribunelibre.com/emploi/cadre-operationnel-f-h>

## Cadre opérationnel F/H

### Description

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle sur un poste permanent.

L'organisation de concours et d'examens professionnels est un domaine qui vous attire ?

Rejoignez l'équipe du service concours composé de 25 personnes, sous la responsabilité de la directrice de département.

Vos principales missions :

Vous organisez les concours et examens professionnels de plusieurs filières et catégories. A ce titre, vous coordonnez le travail des assistant(es) qui vous accompagnent dans le suivi des différentes étapes de déroulement de chaque opération.

Organiser et planifier en fonction du calendrier national des centres de gestion les concours et examens professionnels dont vous avez la charge (constitution et accompagnement des jurys, directives aux assistants pour l'instruction, vérification et gestion des dossiers d'inscription, et responsabilité de la logistique nécessaire à l'organisation).

Préparer et animer les réunions de jurys (choix des sujets des épreuves écrites, admissibilité et admission) et rédiger les procès-verbaux.

Élaborer et rédiger les actes administratifs et juridiques relatifs aux opérations de concours/examens professionnels ainsi que les brochures et rapports de présidents de jury.

Soliciter de nouveaux membres de jurys, correcteurs, examinateurs spécialisés, surveillants et les fidéliser.

Apporter des réponses écrites ou téléphoniques aux demandes de renseignement des candidats et éventuelles réclamations.

Vérifier les éléments de rémunération des intervenants ainsi que la cohérence des bordereaux de notation des épreuves écrites et orales.

Mais aussi...

Vous travaillez en équipe avec les partenaires internes et externes du CIG.

Vous contribuez à la formation et à l'intégration des nouveaux arrivants(es) au département Concours.

Des déplacements fréquents sont à prévoir en région Ile-de-France lors des journées de concours et examens professionnels – véhicule de service mis à disposition.

Possibilité de télétravail : un jour par semaine.

### Qualifications

#### Organisme employeur

CIG Grande Couronne

#### Type de poste

Temps plein

#### Secteur

ADMINISTRATION PUBLIQUE  
GÉNÉRALE

#### Lieu du poste

78646, VERSAILLES,  
VERSAILLES, France

#### Date de publication

17 septembre 2024 à 09:02

#### Valide jusqu'au

17.10.2024

Bac + 3 formation juridique et/ou expérience professionnelle de plusieurs années  
dans un service concours et/ou dans la fonction publique  
Capacité d'adaptation et grande aisance relationnelle  
Qualités rédactionnelles confirmées  
Rigueur, organisation, autonomie et réactivité  
Travail en équipe

Discretion