

Choisissez le service public territorial !



Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Loire-Atlantique recrute un(e)
UN ASSISTANT OU UNE ASSISTANTE EMPLOI à temps complet
Contrat à durée déterminée de 7 mois

NOTRE LIGNE



Un plan de développement qui vise performance, expérimentation et coopérations

NOTRE AMBITION



S'adapter en continu et innover au service des employeurs publics de Loire-Atlantique

NOS ATOUTS



Plus de 100 agents au sein d'équipes pluridisciplinaires et expertes

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Loire-Atlantique intervient auprès des collectivités et établissements publics du département sur l'ensemble des champs des Ressources Humaines.

Au sein de cette organisation, le service Recrutements et parcours professionnels de la Direction déléguée Emploi et dynamiques professionnelles accompagne les collectivités et les établissements publics de Loire-Atlantique en proposant un ensemble de prestations relatives à l'appui au recrutement, au remplacement, ainsi qu'à l'accompagnement des parcours professionnels.

POUR QUEL TYPE DE POSTE ?

Au sein du service Recrutements et parcours professionnels, vous apportez votre sens du travail en équipe, votre capacité d'autonomie, votre rigueur et votre sens de l'initiative pour accompagner et renseigner les collectivités et les établissements publics dans leur procédure de recrutement ainsi que dans la campagne annuelle de recueil des données sociales.

VOS MISSIONS

- Votre expérience de l'environnement territorial vous permet d'accompagner les collectivités et les établissements publics sur l'ensemble des démarches administratives liées au recrutements et d'apporter des réponses personnalisées ;
- Vous conseillez, renseignez et accompagnez les collectivités et les établissements publics lors de la campagne de saisie du Rapport Social Unique (RSU) et participez à l'analyse des données ainsi qu'à son exploitation ;
- Par votre connaissance du statut de la fonction publique vous contribuez au développement de l'information sur le statut de la fonction publique territoriale et sur l'emploi public territorial ;
- Vous êtes en appui de la préparation des salons, forums de l'emploi et y apportez votre active participation ;
- Vous participez à la prise en charge de l'accueil physique et téléphonique en toute diplomatie et discrétion ;
- A l'appui de techniques bureautiques, de planification et de secrétariat maîtrisées, vous assurez en binôme la gestion administrative du service : rédaction et frappe de courriers et de mails, organisation et planification de réunions, classement ;
- Vous alimentez les rubriques emploi sur le site internet du Centre de Gestion et assurez les mises à jour.

MODALITÉS DE TRAVAIL

Temps complet avec RTT selon organisation au-delà de 35h hebdomadaires

Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2024

NOUS CONTACTER

Adresser, au plus tard le 20 mars 2024, lettre de motivation + CV

Par mail :

ressources.humaines@cdg44.fr

ou Par courrier postal :

**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 :

Julien MALTETE, Chef du service Recrutements et parcours professionnels - j.maltete@cdg44.fr