

## LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU TARN

### RECRUTE UN GESTIONNAIRE EMPLOI (F/H)

CATEGORIE B/C

CADRE D'EMPLOIS ADJOINT ADMINISTRATIF/REDACTEURS TERRITORIAUX

A temps complet

**CDD 3 MOIS**

**Rejoignez une équipe dynamique et au service de son territoire !**

**Le CDG81, partenaire privilégié des employeurs publics, c'est une équipe de 32 agents au service des 430 structures du département du Tarn avec près de 5400 fonctionnaires gérés.**

Au sein d'une équipe de 5 agents et placé sous l'autorité de la responsable du pôle parcours professionnels et emploi, vous assistez les agents du pôle ;

#### **Missions :**

- **Emploi**
  - Gérer la boîte mail emploi : accusé réception, transfert...
  - Administrer au niveau départemental le site emploi-territorial : DVE/DCE, offres d'emploi, accès
  - Formations organisées par le CDG81 (Parcours secrétaire général de mairie, diplôme d'établissement des métiers de l'administration territoriale) : organiser, administrer
- **Aide au recrutement :**
  - aider au sourcing,
  - gérer administrativement : annonces, accusé réceptions, candidatures
  - archiver les dossiers
- **Mobilité**
  - Participer à l'organisation des forums ou salons de l'emploi
- **Gestion des données sociales (RSU)**
  - Gérer les codes d'accès
  - Répondre à un premier niveau de difficulté : assistance téléphonique/mail, envoi d'outil pratique (fiche outil fusion/découpage DSN, dossier script), aide pour réaliser la synthèse général RSU ou l'adresser par mail,
  - Relancer téléphoniquement
- **Intérim : Assurer la gestion administrative des missions intérim**
  - Sourcing
  - Gérer administrativement (t (dossiers, formalités d'embauche: DPAE, demande de casier, demande de pièces...)
  - Collecter les éléments de variables de paie et comptables pour la facturation
  - Archiver les dossiers

## **🔊 Profil souhaité**

De formation supérieure (BAC+2 minimum) ressources humaines ou expérience équivalente, vous disposez idéalement d'une première expérience en collectivité locale, connaissez le statut de la fonction publique territoriale, et en maîtrisez les modalités d'accès. Des connaissances en matière de paye sont exigées et vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment excel.

Autonome, rigoureux, et force de proposition, vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles, savez combiner réactivité, discrétion et disponibilité. Vous travaillez dans un esprit de coopération et d'entraide et disposez d'un réel sens de l'organisation en menant en parallèle plusieurs dossiers.

Permis B exigé

## **🔊 Informations complémentaires :**

- CDD 3 mois
- Catégorie C/B, cadre d'emplois des adjoints administratifs/ rédacteurs territoriaux
- Temps complet avec RTT
- Rémunération statutaire
- Chèques déjeuners

## **🔊 Adresser CV, lettre de motivation et le dernier arrêté (pour les fonctionnaires) :**

**Par mail :** [cdg81@cdg81.fr](mailto:cdg81@cdg81.fr)

**Par courrier :** Centre de Gestion de la Fonction Publique du Tarn (CDG81)  
188 rue de Jarlard  
81000 ALBI

Pour tout renseignement contacter Sophie Cottinet, responsable du pôle parcours professionnelles et emploi au 05 63 60 16 61 ou par mail : [s.cottinet@cdg81.fr](mailto:s.cottinet@cdg81.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : le 30 septembre 2023**