

CENTRE DE GESTION DU TARN CDG81

RECHERCHE

GESTIONNAIRE INTERIM (F/H) CATEGORIE B CADRE D'EMPLOIS RÉDACTEURS TERRITORIAUX

A temps complet

POSTE A POURVOIR LE 1^{er} novembre 2023

LE CDG81 RECRUTE DE NOUVEAUX TALENTS

Nous avons besoin de votre expertise ! Rejoignez-nous dès aujourd'hui.

Engagé dans une dynamique d'évolution de ses services, le CDG81, partenaire privilégié des employeurs publics de son territoire, renforce ses équipes : contribuez à son développement

Placé sous l'autorité du responsable du pôle parcours professionnels et emploi (5 agents), vous assurez la gestion administrative des prestations intérim et secrétaire de mairie itinérante tout en garantissant leur qualité. Autonome et force de proposition, vous participez activement au développement de ces missions.

Missions :

- **Assurer et garantir la qualité des prestations**
 - Sélectionner et évaluer les collaborateurs potentiels pour développer un vivier de compétences disponibles et une banque de données des candidatures
 - Professionnaliser la procédure de recrutement et conduire des entretiens
 - Identifier et anticiper les besoins des collectivités
 - Analyser et instruire les demandes de missions
 - Engager des actions de promotion, de prospection et de communication
 - Rédiger des offres d'emploi adéquates pour une diffusion sur les supports les plus pertinents
 - Participer au groupe de travail régional intérim
- **Assurer la gestion administrative des prestations**
 - Constituer les dossiers individuels des agents
 - Élaborer les conventions, contrats, attestations employeur
 - Superviser les heures travaillées au sein des collectivités d'affectation
 - Préparer les éléments de variable de paye
 - Établir les factures correspondantes
- **Veille juridique**

Profil souhaité

De formation supérieure en gestion des ressources humaines et/ou recrutement, vous disposez idéalement d'une première expérience en collectivité locale, connaissez le statut de la fonction publique territoriale et avez des connaissances en paye. Vous maîtrisez les outils bureautiques et les processus de dématérialisation

Rigoureux et dynamique, vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles, savez combiner sens de l'organisation, réactivité et gestion du stress.

Permis B exigé

Informations complémentaires :

- Poste à pourvoir le 1^{er} novembre 2023 par voie statutaire ou contractuelle
- Catégorie B, cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
- Temps complet avec RTT
- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Télétravail (4 jours mensuels sous condition d'ancienneté)
- Chèques déjeuners
- C.N.A.S pour les prestations d'action sociale (sous condition d'ancienneté)

Adresser CV, lettre de motivation manuscrite et le dernier arrêté (pour les fonctionnaires) à

Par mail : 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 Mme ALLIE, responsable du pôle Ressources ou Mme LACAN gestionnaire RH au 05 63 60 16 50 ou par mail : cotisations@cdg81.fr

Date limite de dépôt des dossiers : le 1^{er} novembre 2023