

Opération de recrutement N°08419101928

Informations concernant l'employeur

SIRET	28840003900021
Nom de l'établissement AVIGNON	CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR - ENSEIGNE DE
Adresse de l'établissement CEDEX 9	AGROPARC 80 RUE MARCEL DEMONQUE CS60508 84908 AVIGNON
Téléphone de l'établissement	0432448930
Courriel du gestionnaire	emploi@cdg84.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	08419101928
Famille de métier	Affaires générales
Métier 1	Autre
Secteur d'affectation	Affaires juridiques et administratives
Service recruteur	Emploi/Concours
Intitulé du poste	Coordinateur Conseil en Organisation
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type de l'opération	Vacance d'emploi
Nom du contact	Madame PIGOULLIE-RODULFO
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	23/10/2019
Date de transmission	23/10/2019
Date de validation	24/10/2019
Agent de saisie	Cédric LAFaurie
Agent de transmission	Cédric LAFaurie
Agent de validation	Cédric LAFaurie
Etat de l'opération	validée

Offre d'emploi n°O08419101928

Numéro de l'offre	O08419101928
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif territorial
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 4	Rédacteur
Grade 5	Rédacteur principal de 2ème classe
Descriptif de l'emploi	Dans le cadre de son développement, le Centre de Gestion de Vaucluse recherche un Coordinateur Conseil en Organisation pour le Pôle Emploi/Concours. Cadre d'emploi des rédacteurs ou des adjoints administratifs - Poste à temps complet.
Missions ou activités	Conseil en organisation En soutien au chef de projet, * Participe à l'élaboration de l'état des lieux, à la conception de rapports/ diagnostics organisationnels, de documents d'information ou/et de communication, de documents RH (plan de formation, fiches de poste, règlement intérieur, RIFSEEP...) * Anime des réunions et/ ou ateliers à destination des collectivités sur l'accompagnement à la réalisation de documents RH * Apporte un appui méthodologique aux collectivités dans le domaine des RH, aspects règlementaires, organisation RH, GPEC, plan de formation * Accompagne la mise en œuvre du changement sur les aspects organisationnels, management et ressources humaines * Accompagne l'optimisation des process de travail * Participe au pilotage du recueil et analyse des bilans sociaux des collectivités. Concours et examen professionnels * Gère les inscriptions via le logiciel " Alliance " * Suit les inscriptions, les convocations, l'envoi de copies et des notes aux candidats * Organise la gestion des intervenants : jurys, correcteurs, examinateurs * Assure et veille à l'organisation administrative, logistique et matérielle des différentes épreuves dans le respect de la réglementation en vigueur * Veille à la bonne exécution du règlement et des procédures des concours et examens * Informe les collectivités et des candidats sur la réglementation et le calendrier des concours * Organise l'accompagnement des lauréats : réunions d'information, entretiens individuels ateliers de recherche d'emploi Emploi - service de remplacement * Participe à l'ensemble des actions menées par le pôle : Formation pôle emploi, forum, journée d'information, ateliers,
Profil recherché	Savoirs Connaissances théoriques Connaître l'environnement territorial et le statut de la FPT (les modalités de recrutement, métiers) Connaître la réglementation relative aux concours et examens professionnels Maîtriser les logiciels de bureautique et le logiciel métier Techniques d'animation de réseaux Techniques d'analyse et de synthèse documentaires Méthodes de collecte et traitement de l'information Techniques d'analyses comparatives (benchmarking) Savoir-faire : Etablir des priorités dans l'exécution des tâches afin de veiller au respect des échéances Avoir des qualités rédactionnelles, esprit synthétique Connaître les techniques de conduite d'entretien et d'animation de réunions Connaître les méthodes et outils de la gestion du personnel, les notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences) Connaître les règles de rémunérations, les instances, les circuits de décision propres à La FPT Alerter sur les problèmes rencontrés et rechercher les solutions adaptées Savoir-être : Avoir le sens de l'écoute et de l'observation Faire preuve de patience et d'adaptabilité Etre organisé, rigoureux Etre disponible, réactif Disposée au travail d'équipe, aisance relationnelle Faire preuve de discrétion, respect de la confidentialité
Poste à pourvoir le	01/04/2020
Date debut de publicité	23/10/2019
Date fin de publicité	25/11/2019
Date limite de candidature	25/11/2019
Informations complémentaires	Rémunération : Statutaire + RIFSEEP + action sociale + prime de fin d'année. Faites parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) au plus tard le 25 novembre 2019 à l'attention de Monsieur

le Président du Centre de Gestion de Vaucluse par mail : directiongenerale@cdg84.fr Pour toute information complémentaire vous pouvez contacter Annie ORLHIAC ou Séverine BOUTEILLE au 04 32 44 89 30

Département de travail	Vaucluse
Adresse du lieu de travail	AGROPARC 80 RUE MARCEL DEMONQUE CS60508
Code Postal du lieu de travail	84908
Ville du lieu de travail	AVIGNON CEDEX 9
Nbre consult. sur Portail	124
Nbre consult. par demandeurs	0
Nbre consult. par CNFPT	0
Nbre consult. par gestionnaires	0
Nbre consult. par collectivités	0
Date de saisie initiale	23/10/2019
Date de la 1ère transmission	23/10/2019
Date de modification	24/10/2019
Nombre de renouvellement	0
Etat	validée