

> Intitulé de l'emploi

Gestionnaire des concours

> Autres appellations

Assistant concours

> Définition synthétique

Le gestionnaire des concours participe à l'organisation et au suivi des concours relevant de la compétence de la fonction publique.

> Activités principales

- Traitement logistique de l'organisation des concours (demande de sujets, réservation de salles, paiement des indemnités concours...)
- Gestion et contrôle des candidatures
- Gestion des convocations
- Gestion et suivi de la correction des copies
- Publication des résultats
- Accueil et renseignement du public
- Archivage des dossiers

> Compétences requises

Savoir :

- Statuts particuliers en matière de recrutement
- Droit des concours et des règles de contentieux administratifs

Savoir-faire :

- Organiser un réseau professionnel et le maintenir
- Respecter les procédures et les appliquer
- Maîtriser des outils bureautiques

• Comportements professionnels

- Sens de l'accueil
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe

> Conditions particulières d'exercice

- Contraintes horaires (présidence de commissions de surveillance de nuit et le samedi)
- Respect des délais d'organisation des concours
- Respect strict de la confidentialité

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

- Transferts de compétences

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

> Proximité avec d'autres emplois

- Responsable des concours