

Colmar, le 01/09/2025

Avis d'appel à candidature

**Pour un emploi de gestionnaire de concours à pourvoir
par la voie du détachement prévu par le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020**

Le CDG 68 ouvre un emploi de gestionnaire de concours à pourvoir par la voie du détachement prévu par le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

Modalités de recrutement

Ce recrutement sans concours est réalisé en deux étapes :

- 1^{ère} phase (*admissibilité*) : examen par une commission de sélection des dossiers de candidature présentés par les candidats.

Seuls les candidats sélectionnés seront convoqués à la phase d'admission.

- 2^{ème} phase (*admission*) : un entretien devant la commission de sélection.

Un emploi de gestionnaire de concours

Grade : rédacteur territorial.

La fiche de poste détaillée est annexée au présent avis de recrutement.

Conditions de recevabilité des candidatures

Ouvert aux fonctionnaires relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail comptant au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier 2022.

Références :

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 93 ;

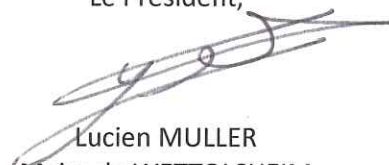
Vu le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;

Vu l'arrêté du Président du Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin n° 2021/G89 arrêtant les lignes directrices de gestion du CDG 68.

Description de l'emploi		
Missions générales de l'emploi		• Accueillir et informer le public au sein du service ; • Assurer le secrétariat du service ; • Participation au recensement annuel des besoins des collectivités et extraire les résultats ; • Participer à l'organisation des concours et examens en effectuant notamment la réception, la vérification puis la saisie des dossiers d'inscription ; • Contribuer à la logistique des épreuves d'admissibilité et/ou d'admission (convocations, surveillance, organisation repas et collations, ...) ; • Gestion de salle dans le cadre du déroulement d'épreuve écrite ou orale ; • Préparer les résultats des épreuves, saisir les notes, concevoir les documents nécessaires aux jurys ; • Gestion et suivi des listes d'aptitudes incluant la facturation. Transmission des éléments aux partenaires et plus particulièrement au CDG coordonnateur. • Prise de contact avec les lauréats de + de 2 ans de manière individuelle avec renvoi, le cas échéant, vers le service emploi ;
Activités relatives aux missions		• En l'absence de son binôme : 1. Assurer la mise à jour de la documentation dédiée à la communication (brochures, point info, contenu pages web, calendrier, ...) ; 2. Gestion des demandes d'équivalence de diplômes (réception des demandes, traitement et établissement des documents préparatoire aux commissions, ...) ; • Participation aux journées d'informations (forums, salons, ...)

Calendrier du recrutement	
Date limite de dépôt des dossiers	30/09/2025
Sélection des dossiers par la commission de sélection	Du 01/10/2025 au 31/10/2025
Les entretiens des candidats sélectionnés se dérouleront	A partir du 01/12/2025
Date prévue du détachement	A partir du 01/01/2026
Dossier de candidature	
Les candidatures sont à adresser au Président du Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin, 22 rue Wilson, 68027 COLMAR Cedex. Le dossier de candidature et la fiche de poste peuvent être téléchargés depuis le site internet du Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin à l'adresse suivante : www.cdg68.fr	

Le Président,



Lucien MULLER
Maire de WETTOLSHEIM