La délégation Bretagne du CNFPT recrute
Une ou une cadre administratif (A ou B+)
en mission temporaire (1 à 5 mois)

La délégation Bretagne du CNFPT, dans le cadre d'un remplacement et pour soutenir le développement de l'activité du service ressources, propose une mission temporaire de cadre administratif pour le site de Vannes, pour une durée d'un mois dans un premier temps (avec perspective de renouvellement sur 5 mois) à compter du 1er mars 2024. Ce poste en remplacement aura un temps partagé entre plusieurs activités (Direction des ressources, appui au pilotage, correspondante RH).

Il s'agit d'assurer un soutien administratif au suivi des dossiers RH, moyens généraux en lien avec la Directrice des ressources en prenant en charge toutes les fois où cela est possible l'appui voire le suivi de dossiers administratifs ou la production de données fiabilisées (pilotage d'activités formation et gestion, gestion de certaines campagnes, productions d'indicateurs dans les différents domaines…

Principales missions attendues

- Prise en charge de certains dossiers RH ou autres, suivi des enquêtes demandées par le siège du CNFPT (coordination entre les différents agents) ;
- Prise en main et développement de projets internes (déploiement suivi des véhicules et fournitures) avec le soutien administratif des équipes ;
- Construction, fiabilisation procédures ;
- Accompagnement de la démarche « Relations à l'usager ».

Sur volet suivi financier et suivi de la donnée :

- Suivi du volet gestion des moyens généraux (accompagnement à la fiabilisation des données, requêtes à partir du nouvel outil financier, simplification de la gestion des données) accompagnement à la mise en place de nouveaux process ;
- Rédaction de procédures pour accompagner les nouvelles modalités d'organisation ;
- Suivi des données relatives à la formation ou autres avec croisement données sous Excel et contrôle de cohérence des données.

Compétences attendues

- Rigueur ;
- Organisation ;
- Capacité d'adaptation ;
- Appétences pour fiabilisation données et accompagnement au changement ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Très bonnes connaissances des outils bureautiques (suite classique Word, Excel) avec un niveau expert sur Excel.
- Niveau requis : bac +3 ou expérience sur un poste équivalent (Catégorie A ou B dans la fonction publique)

Période et localisation

Contrat à partir du 1er mars 2024 pour un premier mois puis renouvellement 5 mois. Le poste est basé à Vannes, rue Louis de Broglie (site de PIBS) parking gratuit ou accès bus possible (Kicéo lignes 6, 7, 10).

Durée hebdomadaire de travail
35h/semaine, du lundi au vendredi (8h30-17h30). *Les horaires sont précisés à titre indicatif, ils seront ajustés avec le responsable de service au début de la mission.*

Candidature
Veuillez adresser votre candidature à Virginie LE DOUARIN par courriel : virginie.ledouarin@cnfpt.fr en lui transmettant votre CV.
Plus d'information sur le poste : Virginie LE DOUARIN - Tél : 02 9747 92 44 - Courriel : virginie.ledouarin@cnfpt.fr

……

En savoir + sur le CNFPT

Le CNFPT est un établissement public national qui accompagne les collectivités territoriales (mairies, intercommunalités, départements, régions…) et leurs agents dans leur mission de service public. Il conçoit et dispense la formation de tous les agents de la fonction publique territoriale, organise les concours et les examens professionnels de catégorie A+ et assure l'observation et l'anticipation de l'évolution des métiers territoriaux.
+ d'info : www.cnfpt.fr