

Les candidats sont sélectionnés en fonction des critères suivants :

- l'expérience professionnelle
- la réussite à un concours de la fonction publique territoriale
- les diplômes et formations suivies
- la motivation
- la disponibilité
- la mobilité
- la capacité à s'adapter



Retrouvez notre actualité sur les réseaux sociaux



Pour toute information, prenez contact avec le service emploi :

- ➡ **Manon LINARES**
emploi@cdg-12.fr
 - ➡ **Camille REY-ISSALY**
camille.rey-issaly@cdg-12.fr
- 05 65 73 61 60
<https://www.cdg-12.fr/>



Horaires d'ouverture :

Lundi : 10h30-12h30 / 14h-17h
du Mardi au Jeudi : 9h-12h30 / 14h-17h
Vendredi : 9h-12h30 / 14h-16h30

SERVICE REMPLACEMENT



EMPLOIS ADMINISTRATIFS & ATSEM

Côté candidat

PRÉSENTATION

Le CDG12 peut mettre des agents publics à disposition des collectivités et établissements qui le demandent.

HISTORIQUE

2010 : Création du service pour le secrétariat de mairie et les emplois administratifs

2016 : Ouverture aux emplois d'ATSEM

MOTIFS D'INTERVENTION

- remplacer des **agents momentanément indisponibles** (congés, maladie, etc.)
- faire face à un **surcroit d'activité**
- pourvoir un **emploi temporairement vacant** dans l'attente d'un recrutement pérenne

AVANTAGES

- enrichir votre parcours professionnel
- acquérir une expérience dans l'environnement territorial
- découvrir la fonction publique territoriale

FONCTIONNEMENT

OBJECTIF : GARANTIR LA CONTINUITÉ DU SERVICE PUBLIC

PROFILS RECRUTÉS

- Fonctionnaire en disponibilité
- Lauréat d'un concours de la FPT
- Demandeur d'emploi justifiant d'une expérience en collectivité
- Candidats titulaires d'une qualification adaptée (Licence Métiers de l'Administration Territoriale, DU Carrières territoriales en milieu rural, Master 2 Droit des Collectivités Territoriales)

EMPLOYEURS PUBLICS

- Communes
- Communautés de communes
- Syndicats : SIAEP, Syndicats mixte, etc.
+ de 380 structures affiliées au CDG12

RECRUTEMENT

Vous êtes recruté(e) par le CDG12 en tant que **contractuel de droit public**.

Vous êtes rémunéré(e) au grade de rédacteur, adjoint administratif principal de 2ème classe ou ATSEM principal de 2ème classe **en fonction du poste occupé**.

PROCÉDURE

Adressez votre candidature et la fiche de renseignements disponible sur notre site

Secrétaire de mairie

ATSEM

Le CDG réceptionne et étudie votre candidature

Vous intégrez notre CVthèque après un entretien avec le CDG

Lorsqu'une mission correspond à votre profil, vous êtes contacté(e)

Vous passez éventuellement un entretien avec la collectivité d'accueil

Vous signez un CDD avec le CDG qui devient votre employeur