



**CIG Grande
Couronne**



LE CENTRE INTERDEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA GRANDE COURONNE DE LA REGION D'ILE-DE-FRANCE RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE – ASSISTANT(E) (H/F) Cadre d'emplois des adjoints administratifs (par voie statutaire ou contractuelle)

Le CIG Grande Couronne (300 collaborateurs)

propose une offre complète de missions d'expertise au profit des collectivités territoriales, principalement dans le domaine de la gestion des ressources humaines. A ce titre, il accompagne au quotidien plus de 1 000 collectivités et suit les carrières de près de 45 000 fonctionnaires territoriaux. Centre de gestion interdépartemental, le CIG Grande Couronne est au service des collectivités des Yvelines, de l'Essonne et du Val d'Oise. Rejoindre le CIG Grande Couronne, c'est donc travailler au cœur des collectivités territoriales, riches de plus de 250 métiers différents. C'est aussi choisir un employeur responsable qui détient des valeurs fondamentales : exigence, engagement, convivialité, innovation... et valorise le travail pluridisciplinaire.

Et si vous faisiez ce choix pour votre carrière ?

Votre profil

Niveau BAC

Maîtrise des outils de bureautique

Qualités relationnelles

Capacités à convaincre

Disponible et organisé(e)

Aptitude au travail d'équipe et à la collaboration avec divers services internes

Vous êtes rigoureux(se), dynamique, polyvalent(e), vous souhaitez mettre à profit ces qualités et participer au bon fonctionnement du service.

Rejoignez l'équipe du Secrétariat Général et de Direction du CIG de la Grande Couronne.

Vos principales missions :

- **Gérer** le suivi des abonnements des collectivités hors Grande Couronne (création et gestion des mots de passe, facturation, envoi des renouvellements d'abonnement, relations avec les collectivités affiliées et abonnées...)
- **Suivre et mettre à jour** le fichier des collectivités et partenaires du CIG (collectivités, centres de gestion et partenaires divers...)
- **Assurer** les tâches diverses de secrétariat du service (appels téléphoniques, courriers, vérification des documents administratifs ...)
- **Collaborer** avec l'assistante du Directeur général des services et du Président sur différentes missions

Mais aussi :

Vous aiderez ponctuellement les différents services du CIG de la Grande Couronne.

Possibilité de télétravail

**Conditions statutaires
+ Avantages sociaux
+ Régime indemnitaire attractif**

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Vous souhaitez postuler ?

Merci d'adresser une lettre de motivation et votre curriculum vitae à :

Monsieur le Président du CIG Grande Couronne de la Région d'Ile-de-France - Service ressources humaines
- 15, rue Boileau - BP 855 - 78008 VERSAILLES CEDEX ou à job-ref-ymj2v7kw71@emploi.beetween.com