



**CIG Grande  
Couronne**



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

**UN ASSISTANT POUR LE SERVICE MÉDECINE PRÉVENTIVE (H/F)  
Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux  
(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**

**Expérience minimum de 5 ans**

**BTS Secrétariat / Assistantat de direction**

**Maitrise du pack Office**

**Sens des relations humaines**

**Rigueur et discrétion**

**Polyvalence**

**Connaissances de la fonction publique territoriale appréciées**

**Vous êtes organisé(e) et rigoureux (se), vous souhaitez mettre à profit ses qualités et participer au bon fonctionnement du service.**

**Venez rejoindre l'équipe du service de médecine préventive du CIG Grande Couronne.**

**Vos principales missions :**

**Garder** le contact en permanence :

- Accueil téléphonique des collectivités, des médecins ainsi que des agents

**Organiser** la préparation matérielle des médecins :

- Élaboration des plannings
- Gestion des visites médecins, envoi et suivi des examens de laboratoire et des vaccinations

**Assurer** le secrétariat des médecins :

- Mise en forme des courriers et des rapports médecins
- Classement et archivage des documents
- Etablissement et suivi des conventions
- Facturation des interventions aux collectivités

**Conditions statutaires**

**+ régime indemnitaire attractif**

**+ avantages sociaux**

**Poste à pourvoir dès que possible.**

**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-bt6f12lio6@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-bt6f12lio6@emploi.beetween.com)