



**CIG Grande  
Couronne**



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

### **UN SECRETAIRE - ASSISTANT (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 et/ou avec une expérience  
similaire**

**Grand sens de l'organisation**

**Polyvalence, réactivité et discrétion**

**Savoir anticiper et gérer les priorités**

**Aisance relationnelle**

**Maîtrise des outils de bureautique**

**Permis B souhaité**

**Vous êtes dynamique, organisé(e), polyvalent(e), vous souhaitez mettre à profit ces qualités et participer au bon fonctionnement de notre établissement.**

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

#### **Vos principales missions :**

##### **Organiser la préparation des différents événements du CIG :**

- **Assurer** l'organisation des manifestations internes et externes (réservation de salles, matériel informatique / bureautique, commande de buffets, plateaux repas ...)
- **Mettre** en place la logistique lors de chaque événement (café, affichage...)
- **Suivre** les stocks alimentaires
- **Gérer** les différentes demandes

##### **Assurer le secrétariat du service**

- **Établir** les bons de commande
- **Suivre** le marché de restauration en collaboration avec le Pôle marchés publics
- **Gérer** les diverses demandes des organisations syndicales
- **Participer** aux différentes tâches du Secrétariat Général (appels téléphoniques, courriers, gestion des demandes et agendas de la direction, vérification des documents administratifs ...)

##### **Possibilité de télétravail (1 jour/semaine)**

**Conditions statutaires + Régime indemnitaire attractif + Avantages sociaux (participation mutuelle, prévoyance, titre de restauration...)**

**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-eq0muqrtn1@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-eq0muqrtn1@emploi.beetween.com)