



**CIG Grande  
Couronne**



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

### **Assistant concours (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**

**Bac +2**

**Travail en équipe**

**Rigueur, discrétion et polyvalence**

**Réelle capacité d'adaptation**

**Pratique de l'outil informatique**

**Sens du contact avec le public**

**Connaissances statutaires élémentaires de la Fonction Publique Territoriale**

**Permis B apprécié**

**Fort d'une première expérience en secrétariat et de connaissances en environnement territorial, vous souhaitez mettre ces atouts en valeur et les développer.**

**Rejoignez l'équipe des assistants concours, sous la responsabilité du directeur de département.**

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

**Accueillir** physiquement et téléphoniquement les candidats

**Assurer le secrétariat** des concours ou examens professionnels en collaboration avec plusieurs assistants et plusieurs cadres opérationnels du service :

- Inscriptions/vérification des dossiers des candidats
- Convocation des candidats, jurys, correcteurs, examinateurs spécialisés, surveillants.
- Organisation et suivi du déroulement des épreuves
- Secrétariat des réunions de jury

#### **Mais aussi...**

**Classer, photocopier et archiver**

**Rédiger des courriers** de résultats et divers courriers ...

**Des déplacements sont à prévoir en région Ile-de-France**

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

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