



**CIG Grande  
Couronne**



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

### **UN CADRE OPÉRATIONNEL (H/F) Cadre d'emploi des attachés (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 + 3 formation juridique et/ou  
expérience professionnelle de  
plusieurs années dans un  
service concours**

**Avoir le sens des relations  
publiques**

**Qualités rédactionnelles avérées**

**Rigueur, organisation, autonomie  
et réactivité**

**Travail en équipe**

**Capacités relationnelles**

**Discrétion**

**Permis B indispensable**

**L'organisation de concours et d'examens professionnels est un domaine  
qui vous attire ?**

**Rejoignez l'équipe du service concours composé de 25 personnes, sous la  
responsabilité de la directrice de département.**

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

Vous organiserez les concours et examens professionnels d'une ou plusieurs filières et catégories.

A ce titre, vous encadrerez l'équipe des assistants (es) de concours sur les différents événements et contribuerez à la formation et à l'intégration des nouveaux arrivants(es) au Département Concours.

- **Élaborer** seul(e) les différents arrêtés relatifs aux opérations de concours/examens professionnels ainsi que des brochures et des rapports de présidents de jury
- **Rechercher** des membres de jurys, correcteurs, examinateurs spécialisés et surveillants
- **Organiser** et **planifier** les différentes étapes des concours et examens professionnels dont vous aurez la charge (réservation de salles, directive aux assistants pour l'instructions, vérification et gestion des dossiers d'inscriptions)
- **Préparer** et **animer** les réunions de jurys (choix des sujets des épreuves écrites, admissibilité et admission) **élaborer** des procès-verbaux correspondants...
- **Apporter** des réponses écrites ou téléphoniques aux réclamations et/ou demandes de renseignement des candidats.
- **Relire** des bordereaux de notation des épreuves écrites et orales remplis par les jurys, correcteurs et examinateurs spécialisés
- **Élaborer et vérifier** les éléments de rémunération des intervenants extérieurs

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

Vous travaillerez en équipe avec les différents partenaires internes et externes du CIG.

Possibilité de télétravailler

**Des déplacements sont à prévoir en région Ile-de-France lors des  
déplacements pour les concours – véhicule de service mis à disposition**

**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 [recrutement@cigversailles.fr](mailto:recrutement@cigversailles.fr)