

Le CDG74 recrute son/sa Chargé(e) de Relation et de Services aux Collectivités



Vous avez dit CDG ?

Véritable expert sur les questions liées aux ressources humaines le cdg74 a su, au fil des années, élargir sa palette d'actions et devenir un acteur reconnu dans le maillon territorial.

Tiers de confiance auprès des collectivités territoriales du département il les accompagne dans de nombreux domaines (carrières, GRH, Emploi, Médecine, Prévention...)



PRINCIPALES MISSIONS

Assurer les permanences de l'espace d'information aux collectivités :

- Accueillir, renseigner et orienter le public via les différents canaux de contact
- Être à l'écoute des besoins exprimés, pré-instruction des demandes complexes
- Apporter une réponse efficiente aux demandes de leur niveau
- Se renseigner auprès des personnes concernées en cas de demande particulière
- Participer à la mise à jour de la documentation collective et de l'outil GRC
- Relancer les services afin qu'ils assurent des réponses dans des délais raisonnables.
- Gestion du courrier / colis (collecte, tri, enregistrement, distribution...)
- Suivi du registre visiteurs / des contrôles d'accès
- Promouvoir les services proposés par le CDG74

Soutien à la direction générale

- Tenir à jour les fiches collectivités dans la GRC
- Réceptionner, traiter et diffuser des informations après visa de la Direction
- Réceptionner / transmettre / traiter le courriel cdg74@cdg74.fr
- Binôme pour gérer les fournitures de bureau
- Contribuer à des enquêtes de satisfaction, au déploiement de la politique qualité de l'établissement
- Selon profil, mise à jour de supports d'information en lien avec le service communication
- Veiller au bon état de l'espace d'accueil et des espaces partagés ouverts au public (signalement des besoins d'intervention au service logistique / entretien du bâtiment).
- Contribuer à la constitution de dossiers administratifs en lien avec le secrétariat général



PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir des connaissances de base en droit public et en informatique et bureautique (Word, Excel, Access)
- Veille informationnelle et connaissance de l'environnement territorial
- Maîtriser les techniques de la bureautique et de la communication
- Savoir utiliser un standard téléphonique, prendre un message, traiter le courrier
- Analyser les demandes des interlocuteurs, reformuler, réponses de premier niveau
- Savoir s'exprimer à l'oral
- Être à l'écoute, discret et diplomate
- Être polyvalent

Vous êtes porté par les valeurs du service public ? Vous souhaitez travailler au sein d'une structure à taille humaine porteuse de projet ambitieux ?

Réactivité, Innovation, transversalité et écoute sont nos moteurs au quotidien. N'hésitez plus à candidater !

Rémunération intéressante (régime indemnitaire, CIA, indemnité de résidence)

Flexibilité dans l'organisation du temps de travail (télétravail, horaires variables RTT...)

Activité partiellement nomade sur le département avec mise à disposition d'un véhicule de service ou remboursement des frais si utilisation du véhicule personnel.

Action sociale : participations employeur santé et prévoyance, tickets restaurant, CNAS, amicale du personnel

POURQUOI NOUS
REJOINDRE ?

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Catégorie : C

Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux

Pôle : Moyens Généraux

Conditions : mutation, voie contractuelle ou détachement

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation
rh@cdg74.fr



Date limite de candidature : le 1er mai
Renseignements complémentaires [ici](#) ou au
04.50.51.98.50

