

Choisissez le service public territorial !



Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique recrute :
Assistant administratif au Secrétariat Général (F/H)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs – catégorie C – CDD 6 mois

NOTRE LIGNE



Un plan de développement
qui vise performance,
expérimentation et
coopérations

NOTRE AMBITION



S'adapter en continu
et innover au service
des employeurs publics
de Loire-Atlantique

NOS ATOUTS



Plus de 100 agents au sein
d'équipes pluridisciplinaires et
expertes

Au cœur d'un département reconnu pour son cadre de vie, dans un environnement humain et économique dynamique, le Centre de Gestion de Loire-Atlantique intervient auprès des collectivités et établissements publics du territoire sur l'ensemble des champs des Ressources Humaines.

Nous vous proposons un environnement de travail dynamique, en lien direct avec les acteurs clés du secteur public, des missions variées, un cadre de travail collaboratif et une équipe engagée.

POUR QUEL TYPE DE POSTE ?

La sécurisation du fonctionnement du Centre de Gestion est au cœur des missions de la direction Prospective et Performance. En son sein, le service Secrétariat Général assure l'organisation des instances de gouvernance (Bureaux et Conseils d'administration) et la sécurisation des actes administratifs et de la commande publique, la gestion du courrier et de la documentation. Le projet de l'organisation est celui de la proximité et de l'écoute usagers, de la qualité des relations internes et externes, d'un système de pilotage et de mode de travail rigoureux.

L'assistance du service Secrétariat Général joue un rôle clé pour fluidifier et faciliter l'activité du service.

Vous travaillez en lien avec l'ensemble des services de l'établissement, la Direction Générale, les secrétariats de collectivités, les prestataires.

REJOIGNEZ-NOUS !

Vous connaissez l'environnement territorial et le secteur public.

Au-delà de l'expertise indispensable en gestion administrative, vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre discrétion, vos qualités rédactionnelles et relationnelles.

Vous êtes autonome, vous avez la capacité à travailler dans des délais contraints, à prioriser vos activités, en rendre compte et alerter à bon escient.

Vous savez être garant des règles posées, des processus et des décisions prises tout en sachant vous adapter aux évolutions.

Vous êtes curieux, avez envie d'apprendre et de contribuer au fonctionnement de l'équipe du secrétariat général.

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac+2 en gestion administrative, secrétariat, administration publique ou expérience équivalente. Une expérience en collectivité territoriale ou en établissement public serait appréciée.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer le secrétariat des instances, de la commande publique et des assurances
- Gérer le courrier
- Participer au contrôle et à l'archivage des actes administratifs
- Assurer la gestion documentaire
- Traiter les bons de commande et factures du service
- Participer aux projets du service

MODALITES DE TRAVAIL

CDD de 6 mois à temps complet

Pas de télétravail

Rémunération statutaire et régime indemnitaire

Prévoyance obligatoire avec participation employeur

Titres-restaurants

Adhésion au COS 44

NOUS CONTACTER

Poste à pourvoir dès que possible

Adresser lettre de motivation + CV par mail avant le 29 octobre 2026

recrutement@cdg44.fr

Renseignements sur le poste :

Ghislaine LAUNAY, Cheffe du service Secrétariat Général

g.launay@cdg44.fr

Renseignements sur le recrutement :

Amélie BERNICHON - Cheffe du service RH – Aurélie LE MERCIER, Gestionnaire RH

recrutement@cdg44.fr