

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agent·e·s. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines.

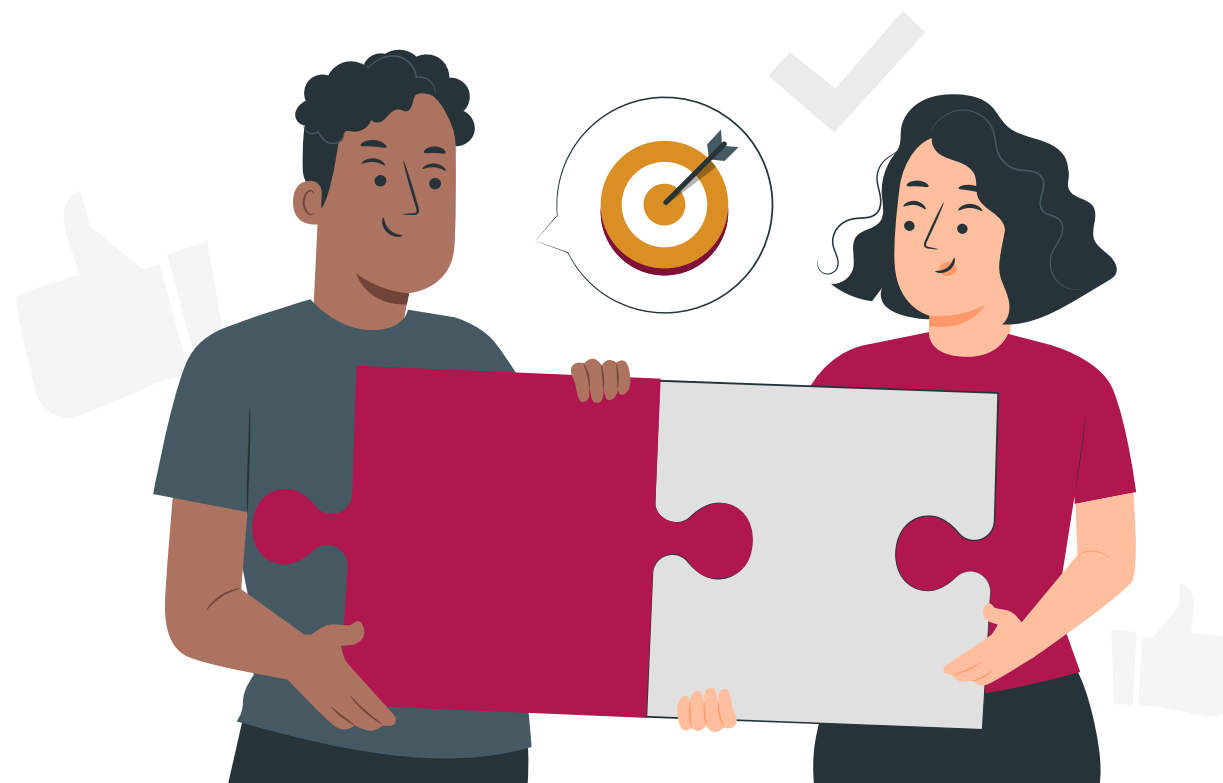
Le Centre de Gestion recrute, dès que possible, dans le cadre d'un remplacement, un·e secrétaire de direction à temps complet sur le cadre emploi des adjoint·e·s administratif·ve·s ou rédacteur·rice·s.



Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous connaissez les compétences et le fonctionnement des collectivités territoriales
- Vous connaissez le fonctionnement d'un Conseil de discipline et d'une Commission Consultative Paritaire en formation disciplinaire ;
- Vous connaissez les circuits et les procédures administratives ;
- Vous maîtrisez l'outil bureautique et avez d'excellentes capacités rédactionnelles ;
- Vous savez accueillir, renseigner et orienter le public ;
- Vous êtes rigoureux-se et organisé-e ;
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle ;
- Vous faites preuve d'un esprit de synthèse ;
- Vous êtes réactif-ve et savez anticiper ;
- Vous rendez compte à votre supérieure hiérarchique ;
- Vos qualités relationnelles sont reconnues.



ACTIVITÉS ET MISSIONS

Rattaché-e à la direction générale des services, vous aurez en charge le secrétariat de direction du Centre de Gestion.

À ce titre :

- Vous apportez une aide à la responsable du secrétariat de direction et de l'accueil, avec laquelle vous travaillerez en binôme, en planifiant les activités de la direction générale et en assurant le secrétariat (convocation, ordre du jour, feuilles de présence...) ayant trait notamment aux réunions du Conseil d'administration et des instances disciplinaires auxquelles vous participerez.
- Vous rédigez les rapports, les procès-verbaux et les comptes rendus suite à ces réunions.
- Vous assurez le secrétariat des référents déontologue et laïcité placés auprès du Centre de Gestion et le suivi qui en découle.
- Vous pourrez être amené-e à réaliser des tâches administratives secondaires ne relevant pas du secrétariat de direction et être positionné-e ponctuellement en qualité de chargé-e d'accueil du Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TEMPS DE TRAVAIL

poste à temps complet (35h) – régime de plages fixes et variables, récupération des heures (badgeuse).

LIEU DE TRAVAIL

poste basé à la Pardieu, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

RÉMUNÉRATION

indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP : IFSE)

AVANTAGES SOCIAUX

- Contrat groupe santé et contrat groupe prévoyance avec participation employeur de 20 euros mensuels
- Prise en charge à 75% des frais de transports (proximité arrêt de bus/tram et gare SNCF la Pardieu)
- Forfait mobilité durable
- Titres restaurant
- Télétravail possible après période d'acculturation

Dans le cadre de la qualité de vie au travail, le CDG63 propose des séances de sport et ateliers divers aux agents sur la pause méridienne.

CANDIDATURE

merci d'adresser lettre de motivation avec curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative avant **le 31 octobre 2026**.

- **Par courrier** : Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.
- **Par courriel** à rh@cdg63.fr

Les entretiens pour ce poste seront programmés **le 5 novembre 2026 au matin**.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

auprès Carine BLETTERY, responsable du secrétariat de direction et de l'accueil au 04 73 28 59 80 ou par courriel à carine.blettery@cdg63.fr.