

17/06/2024



APPEL A CANDIDATURE

SECRETARE TECHNIQUE H/F

DIRECTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

La Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Guyane lance un appel à candidature pour le recrutement d'un **Secrétaire Technique H/F en contrat aidé PEC (Parcours Emploi Compétence)**. Ce poste est à pourvoir à la Direction des Risques Professionnels au Forum de Baduel à **Cayenne**.

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et copie des diplômes) à l'attention de Monsieur le Directeur Général de la CGSS de la Guyane à l'adresse suivante :

DIRECTION GENERALE

CS : 37015

97307 CAYENNE CEDEX

Ou sur le site internet : www.cgss-guyane.fr - rubrique : **Offres d'emploi**

Missions :

Rattaché à la Direction de la prévention des risques professionnels et placé sous la responsabilité directe de l'Adjoint à la Directrice des Risques Professionnels, le Secrétaire technique a pour mission :

- D'assister la direction afin d'optimiser la gestion de l'activité du service (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...),
- D'organiser et coordonner les informations internes et externes,
- De prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...),
- De contribuer à la réalisation des missions et activités de l'équipe des contrôleurs de sécurité.

Activités principales :

Tâches de secrétariat classiques :

- Gérer les relations internes et externes du responsable ou de l'équipe (réception et orientation des différents interlocuteurs, relations téléphoniques, ...),
- Élaborer, mettre en forme et rédiger des courriers, documents et comptes rendus de réunions,
- Organiser et gérer les rendez-vous, réunions et déplacements,
- Rechercher, diffuser et archiver les informations nécessaires au responsable ou à l'équipe,
- Assurer la préparation et le suivi de dossiers divers.

Autres tâches auprès des contrôleurs de sécurité :

- Rédiger ou élaborer des courriers et documents à caractère technique,
- Suivre l'activité d'organismes de formation externes et prendre des contacts directs,
- Assister aux réunions COPREV, CRATMP et CTR et rédiger les projets de compte rendu,
- Mettre en forme des documents de présentation thématiques,
- Elaborer et mettre en œuvre des requêtes CASSIOPEE,
- Saisir des ordonnancements sur Copernic,
- Suivre les recommandations, injonctions et aides financières accordées par les préventeurs du service dans les outils propres à la direction des risques professionnels,
- Participer à l'organisation des actions de communication,



- Gérer la documentation technique,
- Gérer le fonds documentaire INRS et assurer le service correspondant aux entreprises.

Conditions d'accès :

- Etre titulaire, a minima, d'un BAC (ou équivalent),
- Expérience exigée dans le domaine du secrétariat ou de l'assistanat de direction,
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).

Profil :

Organisé, discret, et consciencieux, vous avez le sens du relationnel et du travail en équipe. Vous possédez un bon relationnel et un sens de la confidentialité aigu pour ce poste qui vous expose à des interlocuteurs divers et faites preuve de réactivité et d'initiative pour répondre avec qualité aux divers besoins du service. Votre ouverture d'esprit et votre curiosité sont reconnus. Vous êtes force de proposition vis-à-vis de votre hiérarchie. Vous rendez compte de votre activité de façon adaptée et alertez vos responsables quand c'est nécessaire.

Votre contribution dans l'atteinte des objectifs de la Direction des risques professionnels (CPG, RNP...) est essentielle.

Vos pratiques professionnelles sont conformes aux valeurs de l'institution (principes de déontologie, règles de confidentialité et de sécurité). Votre implication contribue à l'image positive et professionnelle de l'organisme.

Durée du contrat : 12 mois.

Poste à pourvoir au **niveau 3** de la classification des Employés et Cadres de la Convention collective nationale de travail du personnel des organismes de Sécurité Sociale.

Salaire brut annuel: 35 000€

Salaire brut mensuel : 2 531,68€

Salaire net mensuel : 2 025,35€

Date limite de dépôt des candidatures : **Dimanche 30 Juin 2024**

Date de prise de poste : **Lundi 19 Août 2024**

Les candidats présélectionnés passeront **un entretien de recrutement** au siège de la CGSS à Cayenne ou en visioconférence **entre le 08/07/2024 et le 26/07/2024.**

Vous pouvez contacter :

- **M. CANTITEAU Christophe - Adjoint à la Directrice Retraite, MSA et Prévention des Risques Professionnels, au 0594.29.83.60**

