24/10/2024

CAISSE GÉNÉRALE DE SÉCURITÉ SOCIALE DE LA GUYANE

APPEL A CANDIDATURE

ASSISTANT DE DIRECTION H/F

DIRECTION RETRAITE / PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS / MSA

La Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Guyane lance un appel à candidature pour le recrutement d'un **Assistant de Direction H/F en contrat à durée indéterminée (CDI).**
Ce poste est à pourvoir à la Direction du Retraite / Prévention des Risques Professionnels/ MSA 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 :
Placé sous la responsabilité directe de la Directrice Retraite, Prévention des risques professionnels et MSA, l'assistant de direction aura pour mission :

- de l'assister afin d'optimiser la gestion de son activité (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 l'atteinte des objectifs fixés des Directions Retraite/MSA/DRP.

Activités principales :

Assistance de la Directrice :

- Assurer la gestion de son agenda et le suivi des échéances,
- Maintenir à jour la liste de ses contacts,
- Assurer la gestion du courrier et des courriels (dispatching, suivi des échéances, rédaction, mise en forme),
- Gérer et suivre ses boites aux lettres partagées,
- Planifier, suivre et assurer la gestion des déplacements de la directrice (réservations transport, hébergement, restauration, bons de transport, ordres de mission, suivi des demandes de remboursement de frais de mission),
- Assurer la diffusion des notes de Direction et la transmission en temps réel des informations utiles,
- Assurer l'accueil téléphonique et physique,
- Informer, orienter et conseiller les interlocuteurs internes et externes de la direction,
- Assurer le lien avec les secrétariats des autres directions de la caisse.

CAISSE GÉNÉRALE DE SÉCURITÉ SOCIALE DE LA GUYANE

Autres tâches administratives de secrétariat et de logistique :

- Gérer et suivre administrativement des dossiers techniques (rapport d'activité, instruction technique et lettre réseau, projets, missions),
- Assurer la préparation des réunions (réservation, commande, diffusion de l'ordre du jour, constitution de fond de dossier, coordination de l'élaboration du support, diffusion du support, rédaction de compte rendu), comités, commissions ou autres instances de pilotage. Participer à leur bon déroulement,
- Organiser des réunions en présentiel, audio ou visio-conférences : convocations, suivi des retours, organisation logistique (salle, matériel, envoi des identifiants + mot de passe, restauration…),
- Rédiger des rapports, courriers, comptes rendus de réunion et assurer le suivi des décisions prises,
- Réaliser des travaux de bureautique, de présentation et de mise en forme de documents,
- Constituer des dossiers (papiers et/ou dématérialisés) en relation avec les services ou partenaires : demande de note, planification du retour des éléments demandés, vérification du contenu, mise en forme, impression de documents,
- Assurer le classement des documents et de l'archivage des dossiers,
- Travailler en transversalité avec les autres directions de la Caisse,
- Participer à l'organisation d'évènements annuels (séminaires de la direction) ou outres évènements exceptionnels,
- Traiter le courrier arrivée et départ de la Direction Générale,
- Suivre les dossiers et reporting RH en lien avec le service gestion du personnel (avenant et demandes de télétravail, ...),
- Assurer une veille des congés et absences dans l'outil dédié KELIO afin de sécuriser la continuité du service, établir les tableaux de congés,
- Gérer les commandes de fournitures,
- Gérer des remontées diverses vers la Direction Générale, et les autres Directions.

Conditions d'accès :

- Etre titulaire d'un BAC+2 à minima, dans le domaine de l'assistanat de Direction (secrétaire, assistant de direction, assistant manager…),
- Expérience exigée dans le domaine de l'assistanat de Direction,
- Maîtrise des outils bureautiques utilisés dans le domaine du secrétariat (Word, Excel, Powerpoint,), de la messagerie Outlook, d'Internet, des systèmes de classement et d'archivage, des outils collaboratifs de travail à distance, …

Profil :

Méthodique, rigoureux, respectueux des échéances, polyvalent, vous avez le sens du travail en équipe et êtes autonome dans la gestion de votre activité. Vous possédez une expertise avérée en gestion administrative, disposez de qualités organisationnelles, et savez gérer les priorités. Vous possédez une réelle aisance relationnelle, faites preuve d'esprit d'équipe et de transversalité.

CAISSE GÉNÉRALE DE SÉCURITÉ SOCIALE DE LA GUYANE

Vous maitrisez parfaitement les outils informatiques, notamment le Pack Office et avez de très bonnes capacités rédactionnelles. Vous rendez compte de votre activité et alertez vos responsables de façon adaptée.
Vous faites preuve de réactivité et d'initiative pour répondre avec qualité aux besoins de votre direction. Vous êtes force de proposition vis-à-vis de votre hiérarchie que vous éclairez pour la prise de décision, et disposez d'une capacité d'analyse et de synthèse.
Dynamique, réactif et disponible, vous êtes impliqué dans l'avancement des différents dossiers et dans l'atteinte des objectifs de la Direction.
Loyal, vous êtes reconnu pour votre sens irréprochable de la discrétion et de la confidentialité. Vos pratiques professionnelles sont conformes aux valeurs de l'institution (principes de déontologie, règles de confidentialité et de sécurité) et contribuent à l'image positive et professionnelle de l'organisme.

Poste à pourvoir au **niveau 5A** de la classification des Employés et Cadres de la Convention collective nationale de travail du personnel des organismes de Sécurité Sociale.

Coefficient de qualification : 260
Salaire annuel brut : 39 000€
Salaire brut mensuel : 2 837,18€
Salaire net mensuel : 2 269,74€

Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 1er Novembre 2024**

Conditions particulières :
La titularisation de l'agent retenu est conditionnée par un stage probatoire de trois mois, éventuellement renouvelable. Une période d'essai de 2 mois s'impute à la durée de ce stage probatoire.

Date de prise de poste : Jeudi 12 Décembre 2024

Les candidats passeront des **épreuves écrites de pré sélection et un entretien de recrutement** au siège de la CGSS à Cayenne ou par visioconférence **entre le 12/11/2024 et le 29/11/2024.**

Vous pouvez contacter :

- M. Christophe **CANTITEAU -** Adjoint au Directeur Retraite/MSA/DRP **- au** 0594 39 69 31 / 0694 40 03 27

cgss-guyane.fr