

02/10/2024



## **APPEL A CANDIDATURE**

### **SECRETARE H/F**

### **DIRECTION GENERALE**

La Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Guyane lance un appel à candidature pour le recrutement d'un **Secrétaire H/F en contrat à durée déterminée de surcroît d'activité** pour la Direction Générale.

Ce poste est à pourvoir au siège, à **Cayenne**.

La durée du contrat à durée déterminée est de **3 mois** (renouvelable éventuellement pour 2,5 mois).

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](http://www.cgss-guyane.fr) - rubrique : **Offres d'emploi**

#### **Missions :**

Placé sous l'autorité du Responsable du secrétariat de la Direction Générale, le secrétaire participe à la réalisation des missions et activités de la Direction. Il contribue également à l'atteinte des objectifs fixés à sa Direction de rattachement.

#### **Activités principales :**

- Réaliser un ensemble de tâches administratives : archivage, courriers, tenue des tableaux de bord partagés sur le serveur,
- Assurer la préparation et le suivi de dossiers divers (courriers réclamations, suivi des conventions, ...),
- Gérer les relations internes et externes de sa Direction (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,
- Prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...),
- Contribuer à la réalisation des missions et activités du service,
- Contribuer à l'organisation et la gestion des déplacements des équipes.

#### **Conditions d'accès :**

- Etre titulaire, a minima, d'un BAC Secrétariat (ou équivalent) ou d'un BTS d'Assistant de Direction/Assistant de Manager,
- Expérience exigée dans la fonction,
- Maîtrise des outils bureautiques utilisés dans le domaine du secrétariat (Word, Excel, Powerpoint), de la messagerie Outlook, des systèmes de classement et d'archivage, des outils collaboratifs de travail à distance, (...).



## **Profil :**

Dynamique, rigoureux, autonome, disponible, vous maîtrisez les techniques administratives et disposez de qualités organisationnelles et de gestion des priorités. Le travail en équipe et les objectifs font naturellement partie de vos pratiques. Vous faites preuve de réactivité et d'initiative pour répondre avec qualité aux besoins de votre Direction. Vous avez le sens du relationnel, possédez une aisance d'expression et avez la capacité à transmettre et à échanger les informations écrites et orales de manière claire et concise en adaptant les propos selon les situations et les interlocuteurs et en vous assurant du degré de compréhension.

Vous êtes reconnu pour votre sens irréprochable de la discrétion et de la confidentialité, vos capacités d'adaptation et votre implication dans l'avancement des différents dossiers. Votre connaissance des interactions entre les processus et les services de la Caisse est un atout supplémentaire.

Vos pratiques professionnelles reflètent les 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 : 3 mois** (renouvelable éventuellement pour 2,5 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 annuel brut : 35 000€**

**Salaire brut mensuel : 2 531,68€**

**Salaire net mensuel : 2 025,35€**

Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 11 Octobre 2024**

Date de prise de poste : **Jeudi 14 Novembre 2024**

Les candidats présélectionnés passeront **un entretien de recrutement** au siège de la CGSS à Cayenne ou en visioconférence **entre le 21/10/2024 et le 08/11/2024**.

## **Vous pouvez contacter :**

- **Mme Adeline FARNABE – Attachée de direction à la Direction Générale – 05 94 39 61 86**
- **Mme Armelle PLENET – Responsable du secrétariat de la Direction Générale – 05 94 39 60 11**

