

09/07/2025



APPEL A CANDIDATURE
ASSISTANT DE DIRECTION H/F
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES – DIRECTION DES MOYENS

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 déterminée**.
Ce poste est à pourvoir à la Direction des Ressources Humaines et la Direction des Moyens à Cayenne au siège.

La durée du contrat à durée déterminée est de **6 mois (minimum)**.

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 des Ressources Humaines et du Directeur des Moyens, 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 DRH & DM.

Activités principales :

Assistance des Directeurs :

- Assurer la gestion de son agenda et le suivi des échéances,
- Assurer la gestion et le suivi des correspondances (dispatching, suivi des échéances, rédaction, mise en forme),
- Assurer la gestion et le suivi de l'arborescence et du bon archivage sur le serveur,
- Planifier, suivre et assurer la gestion des déplacements des directeurs (réservations transport, hébergement, bons de transport, ordres de mission, suivi des demandes de remboursement de frais de mission),
- 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.

**Autres tâches administratives de secrétariat et de logistique :**

- Gérer et suivre administrativement des dossiers (rapport d'activité, instruction technique 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),
- Créer les Ordres de Mission Internes (OMI), les Ordres de Mission Externes (OME) et les Bons de Transport (BDT) pour les missions et formations,
- Participer aux CODROP et autres réunions afin d'élaborer les relevés de décisions,
- Organiser des réunions en présentiel, audio ou visio-conférences : convocations, suivi des retours, organisation logistique (salle, matériel, identifiants et mot de passe ...),
- Rédiger des 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,
- 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'événements annuels (séminaires de la direction) ou autres événements exceptionnels,
- Traiter le courrier arrivée et départ,
- Enregistrer les demandes de Télé travail (avenant et demandes de télétravail, ...),
- Elaborer un suivi des planifications des congés,
- Créer les Commandes Spécifiques (CDS) pour la prise en charge des dépenses relevant des Directions,
- Créer des fiches YUZ pour effectuer des commandes,
- Gérer les commandes de fournitures des deux directions (Direction des Ressources Humaines et Direction des Moyens),
- Référent du Copieur CED du 2^{ème} étage : gestion de l'alimentation des fournitures,
- Référent gestionnaire de voyage via CNAV voyage pro : portail de réservation hôtelière Goelett et réservation ferroviaire SNCF,
- Orienter les demandes via ELISE des Direction des Moyens et des Ressources Humaines,
- Administrer MY LEVA : envoi de recommandé dématérialisée Lettre Recommandée avec Accusé de Réception,
- Assurer la préparation, le suivi administratif et financier des marchés de la STRIMCOL,
- Accompagner le Gestionnaire du Patrimoine.



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...),
- Maîtrise des outils bureautiques utilisés dans le domaine du secrétariat (Word, Excel, Powerpoint,), de la messagerie Outlook, de Zoom, d'Internet, des systèmes de classement et d'archivage, des outils collaboratifs de travail à distance, ...
- Une expérience sur un poste similaire serait appréciée.

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.

Vous maîtrisez 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.

Informations complémentaires :

Poste à pourvoir au **niveau 4A** de la classification des Employés et Cadres de la Convention collective nationale de travail du personnel des organismes de Sécurité Sociale.

Coefficient de qualification : **264**

Salaire brut mensuel : 2 812.43€

Salaire net mensuel : 2 249.94€

Soit un salaire annuel brut équivalent à environ 39 000 €. (sur 14mois)

Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 18 Juillet 2025**



Date de prise de poste : Lundi 1^{er} Septembre 2025

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 28/07/2025 et le 14/08/2025**.

Vous pouvez contacter :

- **Mme CALDIERON Pauline** - Responsable du service Recrutement au ☎ **0594 27 17 79**

