

12/05/2026



APPEL A CANDIDATURE
SECRETARE SPECIALISE (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 Spécialisé (e) H/F en contrat à durée indéterminée (CDI)**. Ce poste est à pourvoir à la Direction des Risques Professionnels 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, le Secrétaire spécialisé 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 préventeurs.

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 préventeurs :

- ✚ 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 de service, COPREV, CRATMP et CTR et rédiger les comptes rendus,
- ✚ Mettre en forme des documents de présentation thématiques,
- ✚ Saisir des ordonnancements sur Copernic,



- + Suivre les recommandations, injonctions émises par les préventeurs du service dans les outils propres à la direction des risques professionnels,
- + Prendre une part active dans la gestion et le suivi des dispositifs d'accompagnement financier (saisie dans les outils de suivi propre à la DRP, créations de tiers, création et suivi des ODP, suivi du paiement des entreprises, relance des entreprises (téléphone/mail),
- + Participer à l'organisation des actions de communication,
- + Gérer la documentation technique,
- + Gérer le fonds documentaire INRS et assurer le service correspondant aux entreprises,
- + Elaborer et mettre en œuvre des requêtes CASSIOPEE.

Conditions d'accès :

- Être titulaire, a minima, d'un BAC (ou équivalent) dans le domaine de la relation client,
- Expérience dans le domaine du secrétariat ou de l'assistanat de direction,
- Maîtrise des outils bureautiques utilisés dans le domaine du secrétariat (Word, Excel, Powerpoint),
- Maîtrise du logiciel Copernic serait un atout.

Profil :

Organisé, discret, et consciencieux, vous avez le sens du relationnel et du travail en équipe. Vous avez le sens du service pour appuyer les préventeurs dans leurs missions. 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 reconnues. 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.

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

Coefficient de qualification : **252**

Estimation des salaires correspondant à ce niveau :

Salaire annuel brut : 37 000€

Salaire brut mensuel : 2 600€



Salaire net mensuel : 2 100€

Conditions particulières :

La titularisation de l'agent retenu est conditionnée par un stage probatoire de 3 mois éventuellement renouvelable.

Le candidat retenu devra se conformer aux exigences de la Politique de Sécurité du Système d'Information de l'organisme.

Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 29 Mai 2026**

Date de prise de poste : **Jeudi 09 Juillet 2026**

Les candidats pré sélectionnés passeront des épreuves écrites et un entretien devant un jury au siège de la CGSS à Cayenne ou en visioconférence **entre le 08/06/2026 et le 26/06/2026.**

Vous pouvez contacter :

- **M Yoland GOVINDIN – Contrôleur de Sécurité – 0694 20 38 54**

