



LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA GUYANE

Recrute

1 Responsable du Secrétariat Général

(poste permanent)

(Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux)

Notre établissement a pour mission de soutenir les 44 collectivités et établissements de la Guyane dans la gestion de leurs ressources humaines : gestion des carrières et conseil statutaire, organisation des concours, santé et sécurité au travail...

Dans le cadre d'un remplacement définitif (départ à la retraite), le Centre de gestion (CDG973) recherche un(e) responsable du secrétariat général rattaché à la Direction Générale.

MISSIONS :

Apporte une assistance solide et permanente au Directeur Général des Services en matière d'organisation professionnelle.

Activités :

- Assiste le Directeur Général des Services dans la planification et dans la préparation de ses engagements professionnels en termes de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers,
- Assure l'accueil et l'information de ses interlocuteurs, dans un esprit de courtoisie et de réserve,
- Leur apporte un premier niveau de réponse et contribue à la bonne circulation de l'information,
- Suit les projets et activités de la direction, et pilote certains dossiers en autonomie (préparation administrative et logistique des Conseils d'administration, ...)
- Assure la rédaction et la mise en forme de documents (courriers, tableaux, compte-rendu, procès-verbaux, rapports, ...)
- Assure la coordination et la gestion du service comprenant 2 agents intervenant sur la logistique interne du CDG (accueil, entretien des bâtiments, ...),
- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de l'établissement.

Activités connexes :

- Gère l'agenda de l'autorité territoriale
- Assure le secrétariat du médiateur dans le cadre de l'expérimentation de la médiation préalable obligatoire
- Réunions de service
- Assure la veille, de la communication et de la mise à jour internet du Centre de gestion sur les thématiques liées à son domaine d'intervention

PROFIL :

- Diplôme : BAC + 2 de préférence
- Expérience professionnelle confirmée sur des fonctions similaires
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint),
- Discrétion professionnelle (respect des obligations de discrétion et de confidentialité)
- Qualités rédactionnelles certaines

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail : Siège du CDG973

Cadre d'emplois : rédacteurs territoriaux

Temps de travail : Complet

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Prestations sociales : mutuelle, prévoyance, Comité des Œuvres Sociales, chèques déjeuner, CNAS

EMPLOI A POURVOIR RAPIDEMENT

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) par courrier ou par mail à :

Monsieur le Président

Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale

36, avenue Pasteur- B.P. 493 – 97332 CAYENNE CEDEX

Email : carrieres@cdg973.fr

**CONTACT POUR TOUTES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES : M. Gilles MARSOT ou Mme Sandrine PIDERY
05 94 29 00 91 - Fax 05 94 37 96 97**