

OFFRE D'EMPLOI

PUBLICATION EXTERNE

GRAND PORT MARITIME DE LA GUYANE	DESCRIPTION DU POSTE
<p>LA SECRETAIRE GENERALE RECHERCHE</p> <p>UN.E SECRETAIRE GENERAL.E ADJOINT.E</p> <p>(H/F)</p>	<p>Sous l'autorité de la secrétaire générale (SG), le/la secrétaire général.e adjoint.e (SGA) sera chargé.e d'assister la SG dans ses missions transversales et sur son périmètre. Il/elle participera au pilotage des politiques des ressources humaines, comptables et financières, matérielles, logistiques, informatiques et de contrôle interne.</p>
MODALITES DE RECRUTEMENT	MISSIONS
<p>Contrat à durée indéterminé/temps complet</p> <p>Le poste est susceptible d'être soumis à des évolutions en fonction de l'actualité législative et réglementaire, des nécessités du secrétariat général et de la stratégie de l'établissement.</p>	<p>Le/la SGA sera en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Assister la SG, dans le cadre de la délégation qu' il/elle reçoit de la part du Directeur Général, dans la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement – Contribuer à la définition des orientations, à la budgétisation et à l'organisation du secrétariat général
CLASSEMENT DANS LA GRILLE CCNU	<ul style="list-style-type: none"> – Réaliser des tableaux de reporting pour la direction dans le respect des objectifs et des process internes. – Participer à la mise en place, à l'exploitation et à la gestion d'outils de pilotage du GPM (tableaux de bord, indicateurs...), en vue de développer le système d'information d'indicateurs clés de performance – KPI –, et afin d'établir des modèles prévisionnels fiables. – Piloter et suivre des dossiers et projets structurants : projets SI-RH, marchés, – Aider à la mise en place du RGPD et suivre les objectifs de cette mission – Assurer la conformité en matière de traitement de données personnelles.
<p>Emploi : Secrétaire général.e adjoint.e</p> <p>Niveau : Cadre</p> <p>Échelon : 4</p>	
PROFIL	
<p>Profil expérimenté requis, 10 ans d'expérience minimum en management de projets et management d'équipe, conduite d'audits.</p> <p>De formation supérieure (Bac+5), le/la secrétaire général.e adjoint.e devra avoir une vision globale du fonctionnement d'une entreprise (RH, finances, contrôle interne, informatique, logistique) afin de participer à la réalisation des missions du secrétariat général dans le respect du budget et de la réglementation.</p>	

<p>Compétences requises (techniques, managériales, relationnelles)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Maîtrise du droit (public et social) – Gestion budgétaire et comptable – Connaissance des processus d’audit et de contrôle interne – Maîtrise des procédures de passation des marchés publics – Avoir des compétences avancées dans l'utilisation des logiciels informatiques – Avoir des compétences en matière de gestion logistique – Connaitre le RGPD – Faire preuve d'une grande polyvalence et rigueur dans la conduite des projets – Avoir un sens de l'organisation et des priorités – Capacité à anticiper les conséquences, économiques, financières, juridiques des activités quotidiennes – Excellente connaissance des obligations en matière de sécurité et de sûreté – Avoir un esprit de synthèse et une capacité de rédaction – Savoir animer des équipes pluridisciplinaires – Savoir décider, fixer des objectifs, déléguer et contrôler – Être rigoureux, réactif et discret – Avoir un bon relationnel 	<ul style="list-style-type: none"> – Participer à la supervision des équipes des différents pôles du secrétariat général – Contribuer à la gestion budgétaire des pôles rattachés au secrétariat général (suivi des engagements et des mandatements, des procédures de contrôle interne financier...) – Coordonner la politique ressources humaines – Piloter et déployer la politique des moyens logistiques de l'établissement (gestion des fournitures, téléphonie, bureaux, salles de formation, supervision des sous-traitants des services généraux) – Aider au pilotage de la politique des systèmes d'information – Participer à la définition de la politique de sûreté de l'entreprise, à l'analyse des besoins et des risques du système, et à la détermination du plan d'actions ainsi que les moyens à mettre en place pour garantir la sûreté de l'entreprise et du port. – Contribuer à la mise en œuvre de la politique de sécurité – Garantir la sécurité des processus en participant à la mise en place des procédures de contrôle interne – Accompagner les projets en cours dans l'entreprise et conseiller la direction et les services opérationnels en s'appuyant sur sa bonne connaissance juridique. – En cas d'absence de la secrétaire générale, la remplacer et assister le directeur général dans les réunions des instances (Comité Social Economique, Comité d'audit, Conseil de surveillance)
CANDIDATURE	
<p>Les candidatures (lettre de motivation + CV) doivent être adressées par mail à l'attention de Mme Clémentine JOHANES (recrutements@portdeguyane.fr) avec pour objet « Candidature pour le poste de SGA ».</p> <p>Date butoir pour postuler : «31 aout 2025 à minuit»</p>	