

APPEL A CANDIDATURE

La Section syndicale CGTM CACEM recrute un(e) Assistant(e) administratif (ve)

- Supérieur hiérarchique direct : Secrétaire Général CGTM-SOEM-FSM-FA-FPT CACEM
- Cadre d'emplois : Adjoint Administratif
- Catégorie statutaire : C
- Nombre de collaborateurs : 0
- Recrutement : Statutaire ou à défaut contractuel
- Horaires : 35h
- Site : Local de l'Organisation Syndicale- Immeuble Cardinal –ZAC de Château Bœuf – Fort-de-France
- Pré cotation RIFSEEP :

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale CGTM-SOEM-FSM-FA-FPT CACEM, vous assurez les missions usuelles d'assistante administrative afin de coordonner, planifier et optimiser l'activité, en lien avec les membres du conseil syndical, en vue d'assurer la défense des droits physiques et moraux des agents CACEM.

1. MISSIONS PRINCIPALES

1	<p>Assure le secrétariat administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'agenda, prendre et organiser les rendez-vous. • Assurer l'accueil téléphonique et physique du secrétariat • Organiser, planifier et suivre les activités en lien avec les membres du conseil syndical. • Réaliser, traiter et mettre en forme les documents • Accompagner les adhérents dans leurs démarches (avancement de grade, promotion interne, sanctions) • Suivi du tableau de bord des actions de l'organisation • Tenue de caisse • Communication : élaboration de maquette, brochures, mise à jour des réseaux sociaux • Suivre les démarches réglementaires de l'association : organisation des assemblées générales, relation avec la banque... • Participer à l'animation du Conseil syndical (réunion, commission de travail, séminaire, communication)
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

APPEL A CANDIDATURE

3. SAVOIR, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-COMPORTEMENTAUX

- ✚ Bonne maîtrise des techniques de secrétariat de direction (prise de notes, compte-rendu)
- ✚ Bonnes qualités rédactionnelles (analyses, synthèses)
- ✚ Capacité à hiérarchiser les urgences
- ✚ Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage
- ✚ Maîtrise du pack office : word, excel, outlook, PowerPoint
- ✚ Connaissance du fonctionnement et des procédures d'une administration, des institutions locales
- ✚ Capacités relationnelles développées (sens de l'écoute, diplomatie, faculté à échanger avec différents interlocuteurs)
- ✚ Sens aigu de l'organisation, proactivité et rigueur
- ✚ Qualité de réserve, de discrétion et de confidentialité
- ✚ Disponibilité

POSTE A POURVOIR A COMPTER du 2^{ème} semestre 2024

Un dossier de candidature est à retirer auprès de la Direction des Ressources Humaines de la CACEM (Imm. Cascades III – Place François MITTERAND – 97200 Fort-de-France Cedex) **du lundi au vendredi, de 8h à 12 h**, ou sur le site Internet, www.cacem.fr, Accès direct « Nous rejoindre ».

Ce dossier doit être renseigné et muni des pièces suivantes :

- ✓ une lettre de motivation manuscrite à l'attention du Président de la CACEM,
- ✓ un curriculum vitæ détaillé,

Le retour des dossiers de candidatures à la CACEM est fixé **au plus tard le**

1-1 AOUT 2024

Fort-de-France, le

1-1 JUL. 2024



Pour le Président et par délégation,
Le Directeur Général des Services,


José GAYDU