



Secrétaire Général - Castres - H/F

Référence : 2024-5135

CDI

CASTRES

Confirmé

- ✓ Domaines métiers : ADMINISTRATION
- ✓ Date de première publication : 24/06/2024
- ✓ Localisation : CASTRES
- ✓ Niveau d'études : Bac +3/4
- ✓ Niveau Professionnel : Cadre
- ✓ Salaire Annuel Brut (K€) : 35
- ✓ Emploi Repère : Secrétaire général
- ✓ Service : Castres
- ✓ Précision type de contrat : Privé
- ✓ Type de contrat : CDI
- ✓ Niveau d'expérience : Confirmé
- ✓ Mobilité du poste : Département

Présentation de l'entreprise

Un métier au service de la forêt et du bois, y avez-vous pensé ?

Être ONF, c'est rejoindre les 8200 femmes et hommes qui se mobilisent pour :

- **Valoriser la ressource en bois**
- **Agir pour l'environnement**
- **Accueillir le public en forêt**
- **Prévenir les risques naturels**
- **Proposer des prestations et services sur-mesure**

La Direction Territoriale Midi-Méditerranée couvre 2 régions administratives (Occitanie et PACA) et comprend 9 agences territoriales, une agence études, une agence travaux, une agence DFCI et deux agences RTM. Elle gère 1 346 000 ha comprenant 41% de forêts domaniales et 59 % de forêts de collectivités.

L'agence de Castres couvre:

- 4 départements : Aveyron, Lot, Tarn, Tarn et Garonne
- 3 forêts départementales
- 26 750 ha de forêts domaniales

Descriptif du poste

Sous l'autorité directe du directeur d'agence, le secrétaire général, pilote le service d'administration générale de l'agence. En ce sens le secrétaire général :

- Assure la mise en oeuvre de toutes les directives relatives au soutien administratif.
- Assiste le directeur d'agence pour l'organisation de l'agence, dans la préparation et rédaction des CR des codirs.
- Participe à la contractualisation et la préparation du budget. Il assure le contrôle de gestion
- Met en oeuvre et suit les moyens de fonctionnement, et met en oeuvre la politique achat.
- Gère les ressources humaines de l'agence.
- Gère la comptabilité de l'agence.
- Gère l'immobilier.
- Gère des correspondances juridiques.
- Assure le suivi du plan de communication de l'agence.

Profil recherché

Savoir-faire :

- Représenter l'établissement ; appréhender les dynamiques de développement d'un territoire (rural et urbain) ; grandes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ; capacités organisationnelles ; conduite de projets.
- Méthode, organisation, rigueur,
- Capacité à travailler en équipe,
- Capacité à animer une équipe et à conduire des projets,
- Aptitude à l'initiative, à l'autonomie, à la négociation, à la gestion du stress

Savoir-être :

- capacité d'écoute et de communication
- capacité à interagir avec un grand nombre d'interlocuteurs/services internes ; travaille en équipe et avec rigueur.
- Forte disponibilité, qualités d'écoute, de conseil, discrétion. Forte réactivité.

Diplôme : titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 minimum dans le domaine de la gestion administrative d'une organisation ou expériences similaires.

Une expérience au sein d'une Administration Publique est un plus.

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous cherchez à rejoindre un établissement public dont la mission est porteuse de sens et centrée sur la gestion durable des forêts.
- Vous souhaitez travailler avec une équipe dynamique, engagée et liée par des valeurs partagées.
- Vous cherchez à avoir des responsabilités et à travailler en autonomie.
- Vous aimez voir au quotidien l'impact de votre travail.

Quelques-uns des avantages à nous rejoindre au sein de l'ONF !

Nous vous proposons une rémunération adaptée à votre profil, composée d'un fixe et d'un variable.

Intégrer l'ONF, c'est aussi de nombreux avantages :

- Tickets restaurant - prise en charge à 55 % par l'employeur
- Mutuelle entreprise avantageuse
- Un équilibre vie pro/privée : Cumul de 58 jours de congés (22 RTT + congés payés + jours fériés)
- Avantages Comité Social et Economique
- Du télétravail 2 jours par semaine si souhaité en fonction du poste et des missions.

N'attendez plus pour postuler !