M1216
SECRÉTAIRE GÉNÉRAL / SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

Emploi cadre

Autres emplois décrits

- Adjoint / Adjointe au responsable des services généraux
- Responsable de la gestion et des services généraux
- Responsable des services généraux et administratifs
- Responsable des services gestion et administration
- Responsable du secrétariat général
- Responsable services en facilities management
- Secrétaire général / Secrétaire générale (50 salariés ou plus)
- Secrétaire général / Secrétaire générale académique
- Secrétaire général / Secrétaire générale d'administration centrale
- Secrétaire général / Secrétaire générale d'administration déconcentrée
- Secrétaire général / Secrétaire générale d'association
- Secrétaire général / Secrétaire générale d'entreprise
- Secrétaire général / Secrétaire générale d'établissement public
- Secrétaire général / Secrétaire générale d'établissement public d'enseignement supérieur
- Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie (80 000 habitants ou plus)
- Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie (moins de 80 000 habitants)
- Secrétaire général / Secrétaire générale des hôpitaux publics
- Secrétaire général / Secrétaire générale pour les affaires régionales (SGAR)
- Secrétaire général adjoint / Secrétaire générale adjointe d'association
- Secrétaire général adjoint / Secrétaire générale adjointe d'entreprise
- Secrétaire général de cabinet

Définition

Le secrétaire général est un cadre de haut niveau qui joue un rôle central dans la gestion administrative et stratégique de l'organisation, assurant la responsabilité d'une large gamme de fonctions allant de la coordination des activités internes à la gestion des relations avec les parties prenantes externes.

- Coordonne les différentes directions de l'entreprise pour assurer la cohérence des actions
- Supervise la préparation des dossiers stratégiques et assure leur suivi
- Participe à la définition des orientations stratégiques et à leur mise en œuvre
- Assure la liaison entre le conseil d'administration et les différentes parties prenantes de l'entreprise
- Veille au respect des obligations légales et réglementaires de l'entreprise
- Peut représenter l'entreprise lors d'événements officiels ou de négociations importantes

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac +5. une expérience significative est souvent appréciée.

Certifications et diplômes :

- Master mention management et administration des entreprises

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Développement économique

- Déterminer des évolutions d'organisation et d'exploitation d'une structure (productivité, rentabilité, fiabilité d'opérations) et suivre leur mise en oeuvre
- Participer aux projets de développement d'une société
- Mettre en place des mesures visant l'optimisation des performances d'un site, d'une entreprise
- Surveiller les indicateurs clés de performance pour ajuster les stratégies

Management, Social, Soin

- Evaluer les performances des équipes

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Gérer les budgets des départements ou services
- Organiser les réunions du conseil d'administration et des assemblées générales, préparer les documents nécessaires et rédiger les procès-verbaux

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Superviser les équipes pour assurer la mise en œuvre des stratégies

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Organiser un conseil d'administration, une assemblée générale
- Gérer les relations avec les actionnaires
- S'assurer du respect des procédures par l'ensemble des collaborateurs

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-faire secondaires

Développement économique

- Concevoir et gérer un projet
- Analyser les performances des filiales et proposer des actions correctives
- Proposer et accompagner des actions de transformation organisationnelle
- Optimiser les coûts de fonctionnement de la structure
- Optimiser l'utilisation des ressources matérielles et humaines
- Collaborer à la définition d'une stratégie de RSE

Transition écologique

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie globale de l'entreprise, proposer et développer des initiatives pour améliorer la performance
- Gérer les relations avec les partenaires, les investisseurs, les organismes publics et les autorités régulatrices

Management, Social, Soin

- Superviser la mise en œuvre de projets spéciaux
- Superviser des responsables de projets ou d'activités
- Superviser les services administratifs, juridiques et financiers de l'entreprise, veiller au respect des réglementations et à la conformité légale

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Analyser les rapports financiers pour des réunions
- Elaborer des stratégies pour maximiser la valeur pour les actionnaires
- Assurer la gestion administrative et financière d'une activité
- Assurer les obligations fiscales et réglementaires
- Rédiger le rapport de gestion annuel, résumant les résultats financiers et les activités de l'entreprise
- Assurer la liaison avec les organismes régulateurs

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Evaluer les risques potentiels et proposer des mesures préventives
- Implémenter des solutions de gestion de crise
- Veiller à la bonne progression des projets et à l'atteinte des objectifs fixés
- Participer à des salons professionnels pour représenter l'entreprise et ses services

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Préparer les dossiers pour les réunions du conseil d'administration
- Communiquer les résultats aux parties prenantes
- Travailler en réseau et coopérer avec des profils métiers diversifiés
- Participer à des réunions multidisciplinaires
- Concevoir des présentations pour des réunions stratégiques
- Participer à des commissions techniques ou comités consultatifs
- Assurer une communication fluide et efficace entre les différents départements de l'entreprise
- Gérer les conflits internes

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de leadership
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Avoir l'esprit d'équipe

Savoirs

Domaines d'expertise

- Comptabilité générale
- Fiscalité
- Gestion du changement
- Prise de décision
- Gestion des ressources humaines
- Evaluation de la performance organisationnelle

Transition numérique

Normes et procédés

- Audit comptable et financier
- Droit commercial
- Droit des affaires
- Législation sociale
- Normes comptables internationales
- Optimisation des processus
- Droit administratif
- Droit des sociétés
- Droit des marchés

Techniques professionnelles

- Développement organisationnel
- Gestion de crise

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels
- En contact avec du public
- Travail en mode projet

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Horaires et durée du travail

- Travail en journée
- Travail les week-ends et jours fériés
- Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

Types de structures

- Entreprises et milieux professionnels
- Organisme public

Secteurs d'activité

- Activités juridiques et comptables

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail