

**M1216****SECRÉTAIRE GÉNÉRAL / SECRÉTAIRE GÉNÉRALE**Emploi  
cadre

## Autres emplois décrits

- Responsable du secrétariat général
- 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, Soins

- 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 oeuvre 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

## Savoir-faire secondaires

### € Développement économique

- Superviser les services administratifs, juridiques et financiers de l'entreprise, veiller au respect des réglementations et à la conformité légale
- 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
- 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
- Veiller à la bonne progression des projets et à l'atteinte des objectifs fixés
- Rédiger le rapport de gestion annuel, résumant les résultats financiers et les activités de l'entreprise
- Participer à des salons professionnels pour représenter l'entreprise et ses services

Transition écologique

### 👤 Management, Social, Soins

- Superviser la mise en œuvre de projets spéciaux
- Superviser des responsables de projets ou d'activités

### 🏛️ 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
- 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

### 🤝 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

## 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
- Droit des sociétés
- Législation sociale
- Normes comptables internationales
- Optimisation des processus
- Droit des contrats
- Droit des entreprises
- 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

## 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