



FICHE DE POSTE SECRETAIRE GENERAL

Intitulé du poste :

- Secrétaire Général auprès d'Interprobois Guyane

Employeur :

- INTERPROBOIS GUYANE

Rôle :

Sous l'autorité du Président et du bureau de l'association la Secrétaire Générale défend les intérêts économiques, diplomatiques et stratégique de l'association afin d'optimiser le marché de la filière bois en Guyane.

Gestion de l'association

- Social : recruter et manager l'équipe de l'association ;
- Piloter la gestion administrative et comptable de l'association ;
- Suivre le paiement des cotisations des adhérents et veiller au maintien de l'équilibre financier de l'association ;
- Piloter et suivre les recherches de financements (subvention, convention etc.) ;
- Représenter l'association et la filière auprès des interlocuteurs externes (CTG, Ministère, cabinets, DAF, banques etc.) ;
- Rechercher de nouveaux adhérents pour l'association ;
- Superviser la gestion du site internet (contenu, actualisation) ;
- Assurer une veille juridique sur tous les sujets en lien avec la filière ;

Déploiement des projets de l'association

- Déployer les actions validées par le Conseil d'Administration de l'association ;
- Porter et suivre les projets de l'association en veillant à leur faisabilité et leur planification et en coordonnant les différents interlocuteurs ;
- Assurer le suivi de l'observatoire économique de la filière ;
- Piloter les différents événements portés par l'association (assemblées générales, conseils d'administration, actions de sensibilisation, événements divers.) ;

Gestion des relations de l'association avec les familles professionnelles

- Agir au service des familles, faciliter leur développement et servir leurs intérêts individuels tout en garantissant l'intérêt collectif et de l'interpro ;
- Accompagner le Président de l'association dans les réunions avec les différentes familles ;
- Accompagner les familles professionnelles dans la résolution de leurs problématiques ;
- Créer et piloter les comités de gestion de projets avec les familles ;
- Assurer le suivi des projets afin de répondre aux différents besoins de chaque famille et de la filière ;

Gestion de la relation entre les familles professionnelles

- Créer des comités de gestion de projets inter familles ;

Maison de la Forêt et des Bois de Guyane - 2 avenue de l'université Harvard - 97300 CAYENNE - Tel : 0694 95 42 90

- Veiller au développement des relations entre les familles ;
- Contribuer à l'identification et la formalisation des besoins ;
- Effectuer toute mission d'accompagnement nécessaire au développement de l'interpro ;

Lieu de travail :

- Principal : Ile de Cayenne - Déplacements en Guyane, DOM TOM, Europe, Etranger

Expérience :

- Idéalement de 5 ans dans une structure d'aide ou d'appui aux entreprises
- Bonne connaissance du tissu économique Guyanais
- Connaissance des sources de financements publics et privés
- Fort intérêt pour la filière bois et son fonctionnement ;

Compétences et Qualités requises :

- Maitrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Qualités et capacités rédactionnelles
- Excellent relationnel
- Capacité à manager une équipe
- Rigueur, autonomie et polyvalence
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Proactivité

Rémunération :

- 45 000 à 55 000 € bruts annuel selon expérience (le haut de la fourchette correspondant à une forte expérience opérationnelle des domaines exigés)

Formation initiale :

- Issu(e) d'une formation supérieure bac +5, Science Po, école supérieure de commerce ou ingénieur ;

Contact :

president@interproboisguyane.fr – sg@interproboisguyane.fr