
Mission

Contribuer à la conduite de l'entreprise et à son bon fonctionnement en animant ses instances, en coordonnant sa gestion administrative ou en exerçant des activités de conseil auprès de ses dirigeants.

L2. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Exemples d'intitulés des métiers

- Secrétaire général.e
- Chargé.e de mission auprès de la Direction/Expert
- Conseil de direction/Attaché.e de direction

Illustrations d'activités mises en œuvre

Politique et gouvernance d'entreprise	Veiller au bon fonctionnement des services de l'entreprise
	Mettre à la disposition des Directions les moyens nécessaires à leurs activités
Animation des instances dirigeantes	Préparer les réunions des instances de l'entreprise (Conseil d'administration ou de surveillance, Comité exécutif...) et y participer
	Rédiger les comptes-rendus et procès-verbaux de séances
	Superviser la gestion des fichiers des membres des instances ou des adhérents de l'organisme
	Prendre en charge les déclarations et formalités légales liées au fonctionnement des instances
Conseil, accompagnement et aide à la décision	Conseiller la Direction sur des questions liées à la conduite et au fonctionnement de l'entreprise
	Mener ou faire réaliser des études pour la Direction
	Rédiger des notes de synthèse et des rapports d'études, des argumentaires, des trames d'intervention...
	Formuler des alertes en cas de problèmes majeurs, et des préconisations pour y remédier
Veille et développement	Suivre les évolutions (environnementales, technologiques, juridiques ou concurrentielles) dans son domaine d'activité

Exemples de connaissances et compétences professionnelles mobilisées

- Le monde de l'assurance, ses concurrents et partenaires
- Les orientations stratégiques de l'entreprise
- Les statuts de l'entreprise
- Les interlocuteurs et réseaux internes et externes à l'entreprise
- Le management d'une entreprise ou d'une organisation
- Les techniques d'expression écrite et les méthodes rédactionnelles
- Diffuser et faire respecter les politiques définies par les instances et la Direction de l'entreprise
- Gérer des projets ou chantiers (planification, coordination, suivi budgétaire, contrôle et reporting)
- Superviser des procédures de gestion
- Animer, entretenir et développer un réseau relationnel
- Négocier, argumenter, convaincre
- Anticiper les évolutions et en mesurer les impacts

Voies possibles d'accès aux métiers

Formation initiale ou continue

Diplôme ou certification Bac +5 à +8 (niveaux 7 à 8) dans le domaine du management ou de la gestion d'entreprises, notamment d'assurances
École de commerce ou d'ingénieur

Expérience professionnelle antérieure au sein des sociétés d'assurances

Actuariat financier et pilotage économique (J3)
Conseil juridique (L1)
Direction de l'entreprise ou de centre de profit (N)

Exemples de passerelles de mobilité vers d'autres métiers

Conseil juridique (L1)
Direction de l'entreprise ou de centre de profit (N)
Projets d'organisation et de transformation de l'entreprise (M)

Dimension relationnelle des métiers

Relations de collaboration avec la direction de l'entreprise (N)
Relations internes fréquentes avec les Projets d'organisation et de transformation de l'entreprise (M), le Pilotage économique, comptable et financier (J) et Communication et relations publiques (H1)
Relations externes fréquentes au sein d'un réseau professionnel comprenant l'administration des instances politiques ou représentatives de l'entreprise, des grands comptes, etc.