



Bureau : CADES

Intitulé du poste : Secrétaire général(e)

Catégorie : A

Nature de l'emploi : ouvert aux titulaires

Statut du poste : à pourvoir au 01/01/2025

Descriptif de l'employeur :

La Caisse d'Amortissement de la Dette Sociale (CADES) est un établissement public sous la tutelle du ministre de l'économie et des finances et du ministre en charge de la sécurité sociale, dont la mission est de financer et d'amortir la dette sociale en France. Pour assurer ses missions, la CADES contracte des emprunts sur les marchés financiers, en recourant à une grande variété d'instruments, qu'elle rembourse progressivement au moyen de ses ressources propres.

Depuis le 1er octobre 2017, les équipes de la Caisse d'Amortissement de la Dette Sociale (CADES) et de l'Agence France Trésor se sont rapprochées afin de constituer un pôle d'excellence dans l'émission de titres publics français. Dans ce cadre, la CADES a confié à l'AFT la responsabilité opérationnelle de ses activités de financement. La CADES est maintenue en tant qu'entité indépendante garantissant l'effectivité du principe de cantonnement et d'amortissement de la dette sociale, conservant les prérogatives de son président exécutif, de son conseil d'administration et de son comité de surveillance.

L'AFT agit au nom et pour le compte de la CADES en s'appuyant sur les personnels mis à disposition. Le poste de secrétaire général n'est pas dans le champ de la mise à disposition et ne relève que de la seule entité CADES.

La caisse dispose de 8 agents.

Descriptif du poste :

Sous l'autorité hiérarchique du président exécutif de la CADES, le/la titulaire du poste sera notamment en charge :

- de l'organisation et la participation aux instances de gouvernance (comité d'audit, conseil d'administration, comité de surveillance)
- de la préparation des auditions parlementaires du président exécutif de la caisse, auxquelles la /le secrétaire général assiste
- de la préparation des entretiens avec la Cour des comptes
- de la production des supports de présentation en lien avec la cellule dette et de la participation aux réunions d'information préparatoires à la notation avec les 5 agences internationales de notation de la caisse.
- des relations avec le commissaire aux comptes de la caisse

- de la rédaction des rapports financiers semestriels et annuels
- du rapport annuel d'allocation et de performance des émissions sociales (gestion des prestataires et en lien avec le comité obligations sociales, les cellules dette de la CADES et OAT vertes de l'AFT la production du rapport annuel)
- de la production d'éléments chiffrés et rédactionnels à destination de la direction de la sécurité sociale en vue de l'élaboration de la CCSS, du PLFSS, et du PLACSS

- de la production du budget annuel et du suivi de l'exécution

- de la gestion des marchés publics, de la définition des besoins au suivi de l'exécution
- des dossiers RH (gestion des contrats, aide au recrutement, suivi et contrôle des salaires), des activités de communication en lien avec la chargée de communication

Connaissances du candidat :

- environnement administratif, institutionnel et politique
- gestion budgétaire et comptable
- bonne connaissance de la sphère Sécurité sociale
- capacités rédactionnelles et de synthèse
- une expérience en matière d'achats et de marchés publics serait un plus

Savoir-être :

- Capacité d'adaptation
- Capacité à mener plusieurs tâches à la fois
- Autonomie et esprit d'initiative
- Loyauté et discrétion
- Très bon relationnel

Télétravail possible à hauteur d'un jour par semaine

Date de prise de poste souhaitée : 01/01/2025

Les candidatures sont ouvertes jusqu'au 30/09/2024

CV + lettre de motivation. joindre également les 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel et le dernier arrêté de situation administrative