

ANNEXE A

LE SECRETAIRE GENERAL, DIRECTEUR DES SERVICES

Le Secrétaire général d'une chambre de métiers et de l'artisanat est à la fois le **collaborateur direct du Président** et également le **directeur des services** de cet établissement consulaire dont il est le chef du personnel.

A ce double titre en relation permanente avec le Président et les élus de la chambre :

- **le Secrétaire général garantit le bon fonctionnement institutionnel :**
 - met en œuvre et anime la politique définie par le Président et les élus en matière de développement des entreprises artisanales du territoire, en matière de formation des artisans et des jeunes qui se destinent à l'être, en matière de développement économique et de maintien ou de créations d'emploi,
 - assure la bonne exécution du budget et le respect des obligations qui incombent aux CMA notamment en matière de gestion comptable, de marchés publics et de gestion du personnel.
- **le Secrétaire général assure l'équilibre budgétaire :**
 - recherche de nouvelles ressources et d'économies collectives,
 - promeut une démarche structurée d'influence pour obtenir de nouveaux financements en mobilisant les partenaires institutionnels (Europe, Etat, région, collectivités territoriales) ainsi que les partenaires privés.
- **le Secrétaire général est force de proposition :**
 - propose aux élus les meilleurs axes stratégiques afin d'offrir les services les plus adaptés aux entreprises artisanales à toute étape importante de leur développement,
 - fait connaître les actions et les offres proposés par l'établissement tant auprès des chefs d'entreprise que des apprentis.
- **le Secrétaire général est cadre dirigeant :**
 - anime et coordonne des équipes pluridisciplinaires chargées de mettre en œuvre les décisions du Président et des élus de l'établissement,
 - impulse la dynamique managériale et optimise l'utilisation des compétences de ses équipes,
 - mobilise et motive les équipes pour assurer le meilleur service aux entreprises artisanales.
- **le Secrétaire général développe les relations extérieures de l'établissement :**
 - participe aux actions du réseau des chambres de métiers et de l'artisanat au niveau régional et national,
 - contribue par son expertise à la mise en œuvre de politiques, toujours plus affirmées, en faveur du secteur de l'artisanat,
 - assure la représentation auprès des institutions et partenaires privés de son territoire.

Profil : Bac + 3 minimum ou 5 ans minimum en tant que cadre de direction dans une CMA ; une expérience significative dans l'exercice de fonctions dirigeantes est appréciable, notamment dans le secteur public. Bonnes connaissances juridiques (droit public), économiques et en gestion. Pratique des relations avec des élus. Intérêt pour le secteur de l'artisanat.

Qualités requises : sens politique et de l'écoute, bon négociateur et gestionnaire, créativité, réactivité, disponibilité, autonomie, aisance relationnelle, animateur d'équipes, sens de l'organisation, esprit d'analyse et de synthèse.

Conditions d'accès à l'emploi : être inscrit sur la liste d'aptitude pour l'accès à l'emploi de secrétaire général de CMA, à l'issue d'un examen organisé deux fois par an (cf. www.artisanat.fr rubrique Examen d'accès à l'emploi de SG).