



ACTA VISTA, Bao Formation et La Citadelle de Marseille

RECHERCHENT SON/SA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.E

POUR LE SITE LA CITADELLE DE MARSEILLE

Fort St Nicolas – 1 boulevard Charles Livon – 13007 Marseille

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire général.e

RAISON D'ÊTRE DE LA

Le ou la secrétaire général.e est placé.e directement auprès de la directrice générale, en lien avec la direction du secteur culture du Groupe SOS.

FONCTION

Il/elle assiste et conseille la directrice, impulse, organise et s'assure de la mise en œuvre des directives et plans d'actions construits avec le comité de coordination et en fonction des objectifs définis en amont en lien avec le Groupe SOS.

Il/elle assume la responsabilité globale devant la directrice générale du budget, de l'administration de la structure, des ressources humaines, de la comptabilité et du respect de l'application des réglementations et de la législation liée à l'activité des associations.

Il/elle accompagne les projets dans une dynamique de construction collective

Il/elle est amené(e) à devoir représenter les associations auprès de partenaires ou lors d'événements

PÉRIMÈTRE DU POSTE

ACTA VISTA – BAO FORMATION – LA CITADELLE DE MARSEILLE

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Fort St Nicolas – 1 boulevard Charles Livon – 13007 Marseille

STATUT DU POSTE

Cadre – Coef 455 –forfait jour

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Directrice générale

CONDITIONS GÉNÉRALES

- Disponibilité certains soirs
- Déplacements occasionnels
- Horaires modulables en fonction des nécessités des associations
- Disponibilité à l'égard du personnel de la structure

D'EXERCICE

PRÉSENTATION DES ASSOCIATIONS

L'association ACTA VISTA met en œuvre depuis 20 ans des chantiers de formation et d'insertion professionnelle basés sur la restauration du patrimoine bâti. Elle s'appuie sur BAO formation pour déployer des parcours de formation basés sur une pédagogie de transmission par le geste permettant d'adresser un public éloigné de l'emploi et des dispositifs de formation traditionnels.

Les deux associations interviennent depuis 2003 au sein du Fort d'Entrecasteaux dans lequel se déploie désormais le projet porté par La Citadelle de Marseille visant l'ouverture au public de ce site emblématique de Marseille au travers un projet culturel et inclusif unique.

ACTA VISTA, BAO formation et La Citadelle de Marseille sont 3 associations, membres de la branche culture du Groupe SOS.

Nous recherchons un.e secrétaire général.e afin d'accompagner la directrice générale ainsi que les membres du comité de coordination dans le développement et la structuration des associations.



MISSIONS PRINCIPALES

Appui à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie des trois associations (et de celles à venir) auprès de la directrice générale et du comité de coordination, en lien avec la direction du secteur Culture du Groupe SOS, notamment en matière de développement de nouveaux projets, d'organisation et d'optimisation administrative et financière, de mise en place des stratégies globales, d'accompagnement au changement ;

Accompagnement et appui auprès de la directrice ainsi que des membres du comité de coordination dans la stratégie, le développement, la structuration et la gestion de leur activité, en particulier en matière d'organisation, de ressources humaines, de juridique, d'élaboration de budgets et de suivi financier, de bonne exécution du développement;

Management de la responsable administrative et financière, de la gestionnaire de paie et supervision des opérations de gestion, notamment juridiques et comptables, dans le respect du calendrier prévu par le Groupe SOS, de situations trimestrielles et de clôture, en lien avec les réseaux métiers finances et RH du Groupe ;

Reporting en lien avec la direction du secteur Culture auprès du membre du Directoire en charge du secteur Culture et des instances du Groupe SOS (GIE, Directoire)

COMPÉTENCES REQUISES

Plus qu'un profil type, nous recherchons une personne souhaitant s'engager dans une aventure humaine forte et dans une fonction indispensable au développement des actions des associations.

FORMATION SOUHAITEE

— Bac +5 en gestion financière et administrative/RH/droit

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

— 10 ans minimum sur un poste aux responsabilités identiques

SAVOIR-FAIRE

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- - Connaissance du milieu associatif,
- Bonne maîtrise et connaissances solides en droit du travail, gestion du personnel, en droit privé,
- Bonne maîtrise des enjeux et outils de gestion budgétaire et financière, - Bonne maîtrise de la comptabilité
- Maîtrise des outils informatiques
- Bonne qualité rédactionnelle
- Anglais niveau B2

AUTRES

- - Sensibilité à l'ESS et à la culture,
- Appétence pour le travail collectif,
- Sens du relationnel
- Capacité d'organisation, d'adaptation, d'anticipation et d'initiative
- Sens de l'écoute et du conseil
- Rigueur
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Diplomatie, sens politique
- Bonne communication
- Force de proposition et de conviction
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités

DESCRIPTION DETAILLEE DES TACHES LIÉES AUX ACTIVITES

• Gestion budgétaire, comptable et contrôle de gestion

- Elaborer et mettre en œuvre la stratégie financière : arbitrages financiers, évaluation des risques
- Superviser les situations, arrêtés des comptes, budgets prévisionnels et atterrissages
- Superviser la paie
- Gérer les organismes sociaux.

• Gestion administrative et juridique

- Garantir le bon fonctionnement des associations par des procédures simples, adaptées et respectées par tous
- Assurer une bonne circulation de l'information interne au travers de la mise en œuvre d'outils adaptés
- Veiller à la sécurisation juridique des contrats et actes passés par les associations (ressources humaines, budgétaire, financier, comptable, instances, contrats avec les prestataires...)
- Sensibiliser les services sur les risques encourus.

• Management opérationnel et animation des services

- Faire appliquer les missions et objectifs prioritaires définis annuellement par la directrice générale, la direction de la branche culture du Groupe SOS et le comité de coordination
- Veiller au bon fonctionnement des différents sites/projets
- Piloter, suivre, contrôler et accompagner l'activité des services et des salariés
- Veiller à la réactivité, à la qualité et à la rigueur du travail des services
- Impulser une dynamique de réflexion collective, d'innovation et d'anticipation
- Accompagner les changements structurels
- Favoriser la participation et l'expression des salariés
- Organiser et préparer des réunions inter et intra services.

• Gestion des ressources humaines

- Participer à la définition et la mise en œuvre de la stratégie RH des 3 associations : recrutement, intégration ; plan de formation, GEPEC; ruptures de contrat, éléments disciplinaires ; préparation des campagnes d'EAE
- Assurer une veille et un suivi des obligations réglementaires
- Connaître et maîtriser les 3 conventions collectives (ateliers chantiers d'insertion, organisme de formation et espaces de loisirs, d'attractions et culturels)
- Préparer et animer les réunions du CSE
- Concevoir et actualiser les outils permettant une gestion fine des données sociales : contrats de travail, note de services, entretiens, suivi de formations, élaboration de fiche de poste, organigramme etc.
- Gérer les logiciels RH
- Assurer le management direct de trois personnes.

• Veille réglementaire et technique

- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Détecter les bonnes pratiques administratives et fonctionnelles applicables à la structure.

• Reporting Groupe SOS

- Transmettre les informations clés en matière financière, RH, juridique et administrative aux référents Groupe SOS (GIE, Directoire, Direction branche culture) selon le calendrier indiqué.

POUR POSTULER, VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À :

Pâquerette Demotes-Mainard
paquerette.demotes@actavista.fr