

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Secrétaire général.e
<p><u>Groupe - coefficient</u> : <i>Groupe J I coeff 500</i></p> <p><u>Service</u> : <i>Centraux - Pôle Direction</i></p> <p><u>Missions du service</u>: <i>Assurer les fonctions support pour l'ensemble de la structure</i></p>	
Mission générale, raison d'être ou finalité du poste	<p>Superviser les procédures et fonctions administratives et financières de la structure</p> <p>Accompagner le directeur dans la conduite de la structure et dans la gestion des ressources humaines</p> <p>Prendre part à la vision stratégique de la structure</p>
Situation de travail et conditions d'exercice :	
<p><u>Positionnement du poste dans l'organisation</u> <i>Placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la structure.</i></p> <p><u>Coopérations et coordinations impératives avec d'autres postes</u> <i>Coopération très étroite avec le directeur, le/la responsable administratif et financier, les responsables de secteurs</i></p> <p><u>Contexte et spécificités</u> <i>Cadre général de la mission :</i> <i>Respect des procédures propres à la structure au regard du statut associatif, de la convention collective, des liens conventionnels établis avec les financeurs</i> <i>Respect de la confidentialité de certaines informations.</i> <i>Gérer le temps entre de multiples réunions internes et externes et la réalisation du travail personnel (rapports, projets...), tout en respectant des délais incompressibles.</i> <i>Veille sur l'environnement du secteur.</i></p>	
Missions et activités du poste :	
<p><u>Missions transversales du poste</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'application des orientations décidées par le Conseil d'Administration et la direction - Superviser les projets transversaux de la structure. - Apporter son expertise sur des questions spécifiques telles : montages budgétaires, connaissance des institutions et des réglementations.. - Assurer la conformité des méthodes, procédures, aux normes et législations 	

- Collecter les informations auprès des responsables opérationnels.
- Structurer les données représentatives de la marche de l'entreprise nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord)

Missions spécifiques du poste

- Préparation des conventions et dossiers de demande de subventions : Région , DRAC, CNC, Rectorat, Conseils départementaux, Préfecture, Europe, Mécénat...
- Suivi du versement des subventions et préparation des justificatifs de paiement : synthèse des bilans d'activité, bilans financiers, documents administratifs...
- Suivi et arbitrage de trésorerie en lien avec la comptable, négociation bancaire, contrôle et signature des règlements
- Suivi des actes légaux : modifications de statuts, d'administrateurs, de bureau ... auprès de la Préfecture
- Campagne d'adhésion. Préparation des Conseils d'Administration et réunions de bureau en lien avec le directeur et le Président, élaboration des documents destinés à l'information des administrateurs et des adhérents (rapports d'activité, bilans financiers ...). Rédaction des procès-verbaux d'assemblées et de CA.
- Lien de premier niveau avec les conseils de l'association : commissaire aux comptes, expert-comptable, juriste ..
- Conception et suivi d'outils internes de gestion: fiches de suivi d'heures et calcul de récupération
- Établissement des contrats de travail, fiches de poste, ordres de mission. Dossiers préparatoires et suivi des emplois aidés, services civiques, stagiaires..
- Participation au recrutement des collaborateurs, mise en place des entretiens professionnels

Principaux programmes, processus et calendrier annuel de travail du poste

Cadre général de l'établissement du budget annuel, de la clôture des comptes, des réunions de CA et Assemblée générale, des dossiers de demande de subvention.

Profil du poste :

Capacités :

- Concevoir des projets/des actions, les organiser et les planifier
- Savoir collecter des données, les discriminer, les présenter de façon spécifique selon les interlocuteurs
- Superviser, travailler en équipe et communiquer avec divers types d'interlocuteurs
- Savoir communiquer et rédiger de façon claire et synthétique
- Anticiper sur les usages et besoins du secteur

Connaissances :

- Maîtrise confirmée de la communication écrite et orale
- Maîtrise confirmée de l'outil informatique et des logiciels associés
- Maîtrise de la comptabilité générale, analytique, de la gestion budgétaire
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités et services de l'Etat
- Maîtrise de la législation de droit du travail, droit des associations,

Qualités humaines :

- Autonomie, réactivité, rigueur et méthode
- Grande aptitude à l'écoute, sens de l'observation
- Fiable, impartial, discret
- Maîtrise de soi et intérêt pour le service au collectif
- Conscience professionnelle – honnêteté