

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	<b>Secrétaire général.e</b>
<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>	
<b>Mission générale, raison d'être ou finalité du poste</b>	<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"> <li>- Veiller à l'application des orientations décidées par le Conseil d'Administration et la direction</li> <li>- Superviser les projets transversaux de la structure.</li> <li>- Apporter son expertise sur des questions spécifiques telles : montages budgétaires, connaissance des institutions et des réglementations..</li> <li>- Assurer la conformité des méthodes, procédures, aux normes et législations</li> </ul>	

- 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