



L'UDOGEC de l'Ain recrute son **Correspondant gestion**

H/F – CDI – Bourg-en-Bresse (01) – Temps partiel possible

Institution :

La **Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique (DDEC)** de l'Ain compte 17 000 élèves, regroupés en 21 OGEC (Organismes de Gestion de l'Enseignement Catholique).

L'**UDOGEC** (Union Départementale des OGEC) est en charge de fédérer et d'animer les OGEC de l'Ain, sur les aspects pédagogiques, juridiques, RH, immobilier et technique.

Suite au départ de l'actuel titulaire du poste, l'UDOGEC de l'Ain recrute un **Correspondant gestion**. Temps partiel annualisable possible avec vacances scolaires.

Description du poste :

Sous la responsabilité du Président de l'UDOGEC, et en lien étroit avec le Directeur diocésain de l'Enseignement Catholique (DDEC), **vous êtes le référent « gestion » des établissements et êtes en charge de dynamiser le territoire**. Vos missions s'articulent ainsi :

1- Animer le réseau autour des 4 bassins du diocèse

- > Mise en place de formations à destination des bénévoles et salariés des OGEC, accompagnement et promotion de la mutualisation de services entre les OGEC, relations avec les différentes instances nationales (FNOGEC).
- > Ecoute des besoins et proposition de solutions, organisation d'événements fédérateurs

2- Suivre les différents OGEC, en lien avec les délégués territoriaux

- > Suivi des Conseil d'Administration, des indicateurs financiers et des projets des OGEC, conseil aux présidents d'OGEC, mise à disposition d'outils de gestion.
- > participation à la réflexion globale sur la **gestion des ressources dans un souci d'optimisation** de l'accompagnement des établissements.

3- Superviser les projets immobiliers

- > Suivi des montages financiers, de l'attribution des subventions, relations avec les notaires et avocats, veille sociale et juridique,
- > Gestion du parc immobilier, suivi des constructions, des impôts et taxes inhérentes, suivi des projets de développement de nouveaux établissements

4- Contribution au fonctionnement des autres instances de l'enseignement catholique

- > Gestion de la formation en lien avec l'organisme Formiris, élaboration du budget et du plan de formation, gestion des plannings annuels et supervision de la paye.
- > Préparation et organisation des CA et de l'AG annuelle de l'UDOGEC

Profil recherché :

De formation supérieure bac+4/5 (IEP, Ecole de commerce, ...) et **à l'aise avec les aspects juridique, financier et immobilier de la gestion d'établissements**, vous disposez d'une expérience conséquente **de travail en réseau, idéalement dans le secteur associatif**.

Vous avez de réelles **qualités de fédérateur, faites preuve d'adaptabilité, de réactivité, et êtes force de proposition**. Vous êtes reconnu pour votre **intelligence relationnelle**, votre aptitude à remonter les informations et à travailler en équipe.

Postulez sur www.ecclesia-rh.com avec la référence **UDO21**