

Secrétaire Général (H/F)
Etablissement scolaire catholique congréganiste à Paris

En soutien et en lien avec le Chef d'Etablissement coordinateur, en collaboration avec les associations responsable et propriétaire, vous veillez au bon fonctionnement de l'établissement tant d'un point de vue matériel qu'administratif au service du projet éducatif et pastoral. Vous êtes un collaborateur direct du chef d'établissement auquel votre poste est rattaché directement. Vous êtes membre du conseil de direction et vous travaillez de manière régulière avec le comité de gestion et les trésoriers.

Les missions

Dans le domaine de la comptabilité et de la gestion financière :

Exécution et mise en œuvre des décisions prises par la direction de l'établissement et des délibérations des conseils d'administrations des associations,

Animation des équipes, prévisions budgétaires, supervision de la trésorerie et des placements, contrôle de gestion, demandes et suivi des subventions, contrôle de gestion, suivi de la paie.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

Administration et suivi de la gestion du personnel, animation des équipes, élaboration et suivi du plan de formation, suivi des contrats de travail, proposition de recrutements, communication interne, relations avec les instances représentatives du personnel (CHSCT, DUP, NAO...)

Dans le domaine des services généraux :

Direction des services généraux (administratif et logistique) et répartition des tâches et leur organisation, Animation des équipes techniques, suivi de l'application des règles d'hygiène et de sécurité en interne, gestion des contrats d'externalisation (dont restauration, ménage), supervision des appels d'offres.

Dans le domaine de l'immobilier

Avec le responsable immobilier, placé sous son autorité, le secrétaire général veille à l'élaboration des besoins en maintenance de matériels et de bâtiments, gestion du patrimoine immobilier, réalisation du plan annuel des travaux d'investissement, d'entretien et de maintenance. Le secrétaire général assure une mission transverse avec l'association propriétaire dont il assure la gestion par convention.

Dans le domaine de l'informatique et audiovisuel

Avec le responsable informatique, placé sous son autorité, le secrétaire général veille à l'élaboration des besoins en matière informatique et audiovisuel : investissement et développement, maintenance des matériels, suivi des contrats et gestions des infrastructures.

Dans le domaine de la communication et des relations extérieures

Assiste la direction dans sa relation avec les instances administratives publiques et privées et tutélaires, les responsables des établissements scolaires de Paris et de l'Ile-de-France.

Participation à la représentation de l'Ecole et à sa communication extérieure.

Participation à l'organisation des événements culturels, pastoraux, musicaux et sportifs.

Les compétences

Votre formation supérieure (Bac +4/5) et vos expériences vous ont permis d'acquérir des compétences dans les domaines suivants :

- Management d'équipes diversifiées
- Comptabilité et gestion de trésorerie
- Contrôle de gestion et analyse financière
- Gestion des RH

Par ailleurs, il serait apprécié que vous disposiez de connaissances en matière de sécurité et une culture suffisamment étendue concernant la gestion de bâtiments et des services généraux.

Vous êtes rigoureux. Vous savez anticiper, informer, conseiller, rendre compte, alerter. Vous disposez d'un excellent esprit d'analyse et de synthèse. Grâce à votre diplomatie, votre écoute et votre finesse relationnelle, vous êtes à l'aise dans la négociation et la gestion de projets à partenaires multiples. Vous faite preuve de souplesse, de disponibilité, de réactivité. Vous êtes reconnu pour votre maturité professionnelle et votre capacité de leadership.

Vous partagez les valeurs de l'Enseignement catholique et souhaitez vous engager au sein et en support d'une communauté éducative qui a pour finalité la réussite scolaire et personnelle des jeunes accueillis.

Le poste proposé est à pourvoir rapidement et l'établissement est situé dans le 75 (Paris ouest).

Toute candidature est à adresser à :

QUADRA-CONSULTANTS

Marie Leroy

jml@quadra-consultants.com