

L'UDOGEC (<https://www.ecgard.fr/wpec/udogec/>) est une association qui fédère les Organismes de Gestion des Établissements d'Enseignement Catholique du Gard (écoles, collèges, lycées, enseignement supérieur), soit 50 OGECE pour 70 établissements et 21 000 élèves. Le cœur de son activité repose sur la délivrance de conseils et la prestation de services.

Dans le cadre d'un remplacement, l'UDOGEC du Gard (Nîmes) souhaite recruter un **Secrétaire Général confirmé (F/H)**.

Votre plateforme d'interventions

○ **Cadre général de mission**

Le(la) Secrétaire Général(e) de l'UDOGEC 30 a pour mission d'animer et d'accompagner le réseau des établissements d'enseignement du département du Gard dans les domaines suivants :

- ✓ Gestion économique et financière (observatoire économique départemental)
- ✓ Gestion de l'immobilier
- ✓ Affaires juridiques, Vie associative
- ✓ Développement du numérique au travers du portail ISIDLOOR
- ✓ Financements publics.

○ **Au sein de la structure UDUGEC du Gard elle-même** (4 salariés)

- ✓ Assumer la comptabilité, la facturation, la gestion budgétaire et la vie juridique de la structure en lien avec le Président
- ✓ Animation de l'équipe des salariés (2 comptables itinérantes, 1 responsable paie/social, 1 assistante paie social)
- ✓ Gestion du fonctionnement du fonds de dotation (comptabilité saisie et bilan, reçus fiscaux)

○ **Au sein des instances départementales de l'enseignement catholique,**

le(la) Secrétaire Général(e) de l'UDOGEC 30 :

- ✓ Participe au CEAS pour avis technique sur la faisabilité des investissements demandés par les établissements
- ✓ Participe aux réunions de direction de la direction diocésaine
- ✓ Apporte un appui technique au Directeur diocésain dans les domaines de sa mission principale

Vos apports

- Formation supérieure en comptabilité/gestion Bac+3 minimum
- Expérience significative dans des fonctions de même nature et envergure
- Connaissance de l'enseignement catholique (logique, réseau), et adhésion à son projet d'éducation sont plus que bienvenues
- Expérience du modèle associatif (gouvernance, gestion, etc.)
- Capacité de négociation avec les partenaires dans et à l'extérieur du réseau
- Dans le cadre de son rôle d'animation, capacité à concevoir et animer des formations institutionnelles et des événements pour le réseau des établissements
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et comptables ; intérêt pour les outils digitaux
- Soft skills en ligne avec les exigences formelles et informelles de la fonction
- Permis de conduire

En échange

Outre une implication dans un univers professionnel à fort impact social et sociétal :

- Statut : Cadre
- Forme contractuelle : CDI
- Temps de travail : temps complet
- Rémunération : selon profil
- Localisation administrative du poste : siège de l'UDOGEC du Gard à Nîmes
- Mobilité géographique : déplacements très réguliers à l'intérieur du département ; quelques déplacements à prévoir à Paris (FNOGEC)
- Poste à pourvoir : 16/08/2024