

Recruteur	Cabinet ALTERNEGO
Code postal	92000
Ville	Hauts-de-Seine
Référence	156505000377986981
Titre de l'offre	Secrétaire général.e f/h association (CDI)
Description de la mission	TOUT LE MONDE CONTRE LE CANCER Association, solidement ancrée dans son domaine, oeuvre avec engagement et professionnalisme pour un impact positif au quotidien depuis 20 ans. Forte d'une équipe passionnée de 17 salariés et plus de 200 bénévoles, elle cherche aujourd'hui son ou sa futur.e Secrétaire Général.e pour accompagner son développement stratégique tout en consolidant ses valeurs de solidarité et d'excellence.

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.E F/H ASSOCIATION
CDI basé en IDF déplacements en France

Votre rôle

Rattaché.e au Conseil d'administration et membre du COMEX, vous jouerez un rôle central de coordination stratégique, de pilotage opérationnel et de garant.e du bon fonctionnement de l'association, avec un périmètre incluant les aspects Ressources Humaines, et suivi du Système d'Information et de la gestion budgétaire.

Vos missions principales

Soutien à la gouvernance

- Préparer les ordres du jour, dossiers et comptes rendus des réunions du Bureau et du Conseil d'administration
- Rédiger des notes de synthèse et d'analyse stratégique
- Assurer le suivi de la mise en oeuvre des décisions prises par les instances
- Garantir une circulation fluide de l'information entre les administrateurs, le Bureau et les équipes opérationnelles

Pilotage stratégique et coordination

- Impulser et participer à la construction et au suivi de la feuille de route, des plans d'actions annuels et pluriannuels
- Animer, structurer et suivre les feuilles de route des équipes
- Définir et suivre les indicateurs d'impact et de performance, assurer le reporting auprès du Conseil d'Administration
- Veiller à la cohérence et à l'efficacité des actions menées au regard des objectifs stratégiques

Ressources Humaines -référent.e RH

- Assurer la fonction de référent.e RH auprès des salarié(e)s : recrutement, contrats, climat social
- Piloter et faire évoluer la politique RH : cadres de fonctions, grille salariale, gestion des compétences
- Superviser les relations avec les partenaires sociaux et les prestataires RH externes (cabinet social, juristes, etc.)

Système d'Information

- Garantir la cohérence, l'efficacité et l'évolution du Système d'Information (SI) de l'association
- Piloter les projets SI en lien avec les prestataires : définition des besoins, choix d'outils, déploiement et conduite du changement
- Assurer un appui technique et fonctionnel aux équipes pour un usage optimal des outils collaboratifs et métiers

Finance et gestion administrative

- Contribuer à la gestion budgétaire et financière de l'association en lien avec la Responsable administrative et financière
- Suivre l'exécution budgétaire, contribuer à l'élaboration des budgets prévisionnels et des bilans financiers
- Veiller à la bonne gestion des ressources et à la conformité des processus administratifs et financiers

Vie associative et terrain

- Participer aux actions de l'association aux côtés des bénévoles, afin de garder un lien direct avec le terrain et ses réalités
- Être présent(e) sur le terrain lors des temps forts ou opérations stratégiques, en soutien des équipes et des bénévoles
- Contribuer à entretenir l'esprit associatif, la dynamique collective et la motivation des acteurs

Type de contrat	CDI
Télétravail	Non spécifié
Rémunération	50-60 K /an
Profil recherché	Secrétaire général
Localisation	Hauts-de-Seine
Description du profil	<p>Compétences et expérience</p> <ul style="list-style-type: none">-Expérience confirmée dans un poste de direction, coordination générale ou secrétariat général-Connaissance du fonctionnement associatif et des relations avec des instances bénévoles de gouvernance-Excellentes capacités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse stratégique-Solides compétences en gestion RH (droit du travail, process RH)-Bonne maîtrise de la gestion financière et budgétaire-Connaissance du pilotage ou la supervision d'un Système d'Information-Goût prononcé pour le terrain, la proximité avec les bénévoles et la participation aux actions associatives-Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs <p>Qualités personnelles</p> <ul style="list-style-type: none">-Sens développé de l'organisation et de la coordination-Posture fédératrice, coopérative, diplomate et assertive-Rigueur, fiabilité et sens de la confidentialité-Excellentes capacités relationnelles et esprit d'équipe-Humilité, sens de l'écoute-Appétence pour la prise de parole en public et la représentation de l'association seraient des plus
Profil recherché	Secrétaire général
Catégorie de fonction	Secrétaire général
Secteur type	Autre