



Cabinet RH

SPECIALISTE DE L'HUMANITAIRE

Recrute pour le compte de



Asmae

Un·(e) secrétaire général(e)

Vous souhaitez rejoindre une organisation à taille humaine avec une mission sociale orientée en éducation et protection de l'enfance ?

Vous vous positionnez comme un véritable bras droit à la direction générale sur l'ensemble des fonctions support ?

Votre sens de l'organisation et votre polyvalence font partie de votre ADN professionnel ?

CE POSTE EST FAIT POUR VOUS !

Statut C.D.I

Localisation Montreuil (93)

Expérience minimum 8 années

Prise de poste ASAP

Date limite pour postuler 04.03.2022

A propos de

Asmae

Asmae est une association loi 1901 Reconnue d'Utilité Publique, laïque et apolitique, spécialisée dans le développement de l'enfant. Créée en 1980 par sœur Emmanuelle sur la base de son expérience avec les chiffonniers dans les bidonvilles du Caire, Asmae poursuit son action dans le respect des valeurs et des méthodes héritées de sa fondatrice : écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

L'action d'Asmae vise à soutenir les enfants vulnérables et leurs familles via l'accompagnement sur mesure et dans la durée des acteurs locaux qui travaillent dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance. Sa vision "Un monde juste qui garantit aux enfants de vivre et de grandir dignement avec leurs familles et leur environnement pour devenir des femmes et des hommes libres, acteurs de la société" se décline en quatre missions :

- Favoriser le développement de l'enfant par une approche globale. Pour cela, Asmae agit aussi sur l'accompagnement des familles en tenant compte de l'environnement ;
- Renforcer la capacité des acteurs locaux du développement de l'enfant, renforcer les synergies entre eux et maximiser leur impact social ;
- Défendre la cause de l'enfant par la sensibilisation et le plaidoyer ;
- Expérimenter, essayer et diffuser.

A l'international, Asmae mène des projets dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance, de la formation et de l'insertion socioéconomique des jeunes en partenariat avec des organisations locales au Burkina Faso, Égypte, Liban, Madagascar et Philippines. Elle dispose de Conseil d'administration locaux dans chacun des pays.

En France, Asmae agit directement auprès de bénéficiaires dans le cadre du Centre Maternel « La Chrysalide » et des projets qui y sont associés.

Asmae mène également des actions de sensibilisation aux Droits de l'Enfant, principalement en milieu scolaire.



Contexte du poste

Inspiré par une ambition à 10 ans et un contexte financier positif, Asmae engage un nouveau plan stratégique jusqu'en 2025 basé sur le renforcement de la qualité de son action, le développement de ses projets, le développement de sa capacité d'influence et le renforcement de son efficacité interne.

Vous superviserez hiérarchiquement un responsable administratif et financier, une responsable ressources humaines et un contrôleur de gestion.

Vous assurez des liens fonctionnels avec les membres du comité de direction et du conseil d'administration, les responsables de services opérationnels sur le périmètre France et International, la directrice de l'établissement d'action sociale « La Chrysalide », l'expert-comptable, le commissaire aux comptes, le contrôleur du Don en Confiance.

Vos principales responsabilités

Membre du Comité de direction et sous la responsabilité et en lien étroit avec le Directeur Général, le/la secrétaire général.e contribue à l'élaboration de la stratégie de l'association et coordonne l'ensemble des fonctions support (Finances, RH et services généraux) pour servir cette stratégie.

MISSION 1. DEFINIR ET SUPERVISER LA POLITIQUE FINANCIERE DE L'ASSOCIATION (35%)

En lien hiérarchique avec le Responsable Administratif et Financier et la Contrôleuse de gestion, en France et international.

1.1 Pérenniser le modèle économique de l'association :

- Proposer à la Direction Générale une stratégie globale de gestion financière d'Asmae ;
- Assurer l'équilibre financier de l'association, dégager les marges nécessaires à son développement tant en France qu'à l'international et proposer des mesures correctives le cas échéant ;
- Réaliser une veille sur les modèles économiques du secteur et proposer des évolutions le modèle économique en l'adaptant aux évolutions et objectifs stratégiques ;
- Mettre en place un tableau financier et suivre les indicateurs économiques nécessaires au pilotage financier ;
- Optimiser les budgets fonctionnels et opérationnels en lien avec les ordonnateurs concernés (pôles et pays).

1.2 Superviser les arrêtés financiers

- Superviser les arrêtés semestriels des comptes ;
- S'assurer de la bonne relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
- Assurer la présentation périodique (comptes annuels et arrêtés intermédiaires) des comptes aux CODIR et Conseil d'Administration.

1.3 Superviser le contrôle de gestion (en lien avec les responsables de pôles, services et pays).

- Coordonner la mise en place d'un contrôle de gestion global ;
- Garantir la mise en œuvre des procédures budgétaires et en prévoir l'évolution le cas échéant ;
- Analyser les écarts éventuels et proposer les mesures correctrices ;
- Produire des indicateurs financiers réguliers à destination de la direction générale et du Conseil d'administration (évolution des indicateurs clés et analyse de la trajectoire par rapport au budget annuel et du plan stratégique pluriannuel).

1.4 Contribuer à la politique de placement, en support au Trésorier

- Actualiser au besoin la politique de placement ;
- Assure le lien entre le prestataire conseil sur les placements, le trésorier et le service finances.

MISSION 2. DEFINIR ET SUPERVISER LA POLITIQUE RH DE L'ASSOCIATION (35%)

En lien hiérarchique avec la Responsable des Ressources Humaines, en France et à l'international :

2.1 Elaborer la stratégie de ressources humaines et appuyer sa mise en œuvre

- Proposer à la direction générale la stratégie RH de l'association et des processus, méthodes ou outils de gestion afférents ;
- Proposer des actions ou projets RH pour maintenir un climat social positif ;
- Assurer une fonction de veille, d'alerte et d'arbitrage sur le périmètre RH ;
- Produire un tableau de bord et suivre les indicateurs RH réguliers à destination de la direction générale et du Conseil d'administration ;

2.2 Superviser la gestion des ressources humaines

- Garantir l'application de la réglementation sociale dans la gestion des RH ;
- Valider la mise en œuvre des dispositifs de suivi et développement des RH ;
- Apporter conseil et appui au Directeur général et aux responsables d'activités sur les questions ; de management et direction RH, intervenir les contentieux RH et éventuelles procédures disciplinaires.

2.3 Organiser le dialogue social

- En lien et support avec le Directeur général et la Directrice de l'établissement de la Chrysalide : contribuer aux relations avec les Comités Sociaux et Économiques en participant activement aux activités qui y sont liées (élections et renouvellement de mandats, préparation et participation aux réunions, compte-rendu...) ;
- En lien avec le Directeur Général, clarifier les schémas de communication et les processus internes.

MISSION 3. SUPERVISER LE CONTROLE INTERNE DE L'ASSOCIATION ET GARANTIR LE RESPECT DES DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES (15%)

En lien avec le Directeur Général et de manière transversale avec les responsables d'établissement, de pôles, services et pays :

- Piloter la mise en place et garantir le respect des obligations légales liées l'association et à ses activités ;
- Assurer la protection des personnes et des biens, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information ;
- Définir un politique de gestion des risques et mettre en place les outils de suivi associés ;
- Garantir la sécurité et la conformité :
 - Des engagements contractuels de l'association en France comme à l'étranger
 - Des procédures légales, sociales et règlementaires (normes comptables, fiscales, juridiques,...)
 - De l'usage et de la protection des données en tant que référent RGPD.

MISSION 4. MANAGER L'EQUIPE FONCTIONS SUPPORT (15%)

- Encadrer et accompagner chaque collaborateur de l'équipe dans son développement professionnel et ses besoins de formation en vue d'améliorer sa performance et ses compétences ;
- Animer des points individuels et collectifs réguliers par service et inter services en vue de fluidifier et partager l'information avec l'équipe ;
- Assurer les entretiens annuels d'évaluation de chaque collaborateur ;
- Assurer le recrutement des collaborateurs de l'équipe ;
- Superviser l'accueil et les services généraux dont les activités sont sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier.

Le secrétaire général est amené à contribuer à la coordination et/ou à l'animation de collectifs divers dans le cadre de réunions transversales, thématiques ou à l'occasion d'événements exceptionnels.

Il contribue au fonctionnement collectif de l'équipe de Direction et favorisera le partage d'informations et le travail collectif des collaborateurs de l'association

Il appuie l'établissement de Bobigny Centre maternel, Crèche et Lieu d'Accueil Parents Enfants) sur ses compétences et périmètre.

Profil

FORMATION

- Vous êtes titulaire d'un Bac+5-Diplôme d'enseignement supérieur (école de commerce, de gestion, finances, expertise comptable, science-po ou équivalent)

COMPÉTENCES TECHNIQUES / SAVOIR-FAIRE

- Capacité à adopter une vision stratégique au service de la mission sociale
- Capacité à argumenter et convaincre
- Capacité à prendre du recul
- Capacité d'analyse
- Capacité à vulgariser des données financières/sens de la pédagogie
- Connaissances en finances, comptabilité, gestion, analyse financière et gestion budgétaire
- Bonne connaissance des mécanismes de contrôle interne et du contrôle de gestion
- Connaissance des fondamentaux de droit du travail et de la protection sociale
- Connaissance des mécanismes des bailleurs de fonds institutionnels publics ou privés et de la gestion des contrats
- Connaissance de logiciels : comptabilité, paie (Sage, Silae)
- Capacité à travailler en français et en anglais à l'écrit et à l'oral
- Très bonne maîtrise du pack office (

EXPÉRIENCES

- Vous avez un minimum de 8 ans d'expérience sur des postes en finances/RH où vous avez progressivement évolué, dont 5 ans sur une fonction de direction ou de responsabilité managériale en rapport avec les fonctions qui vous seront confiées.
- Vous avez idéalement une expérience préalable sur une fonction similaire au sein d'une ONG

COMPÉTENCES RELATIONNELLES SAVOIR-ÊTRE

- Très bonnes capacités d'organisation : anticipation/priorisation/planification/gestion des priorités
- Capacité à faire adhérer une équipe à une vision stratégique
- Esprit d'ouverture et de dialogue : prise en compte de points de vue différents et de différentes cultures métier
- Aptitude à gérer des sujets très différents/polyvalence
- Capacité à s'adapter aux changements
- Capacité à gérer les conflits et à négocier
- Capacité à travailler dans des délais courts
- Capacité à manier assertivité et bienveillance
- Engagement personnel aux valeurs et projets de l'association

Les conditions offertes

LIEU DE TRAVAIL	Montreuil (93) région parisienne avec des déplacements réguliers sur le terrain
DATE DE DÉBUT DE CONTRAT	ASAP
TYPE DE CONTRAT	CDI
STATUT	Cadre au forfait (218 jours/an)
SALAIRE INDICATIF	Entre 50000 et 55000 Ke brut annuel sur 12 mois
AUTRES AVANTAGES	1 jour hebdomadaire possible en télétravail (évolution favorable de la politique de télétravail en cours) 25 jours de congés payés par an +/- 11 jours de RTT (moyenne) Adhésion à une mutuelle (contribution employeur de 70%) Tickets restaurant d'une valeur faciale de 9€ (dont 60% pris en charge par Asmae) Prise en charge des abonnements annuels de frais de transport (Navigo) à hauteur de 50% Un climat de travail sain

VOUS VOUS ÊTES RECONNU.E DANS CE PROFIL ET LE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) avec la référence « ASMAE/SG » à : recrutement@humanitalents.com avant le **04 Mars 2022***.

**Humanitalents se réserve le droit de traiter les candidatures avant la date de clôture mentionnée ci-dessus.*

[POSTULER](#)