

Juin 2010

L'APAEI des Pays d'Auge et de Falaise

380 salariés, 18 établissements et services, 902 places gérées pour handicapés mentaux

Recrute

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

*CDI à temps plein, CCNT du 15 mars 1966
Cadre classe 1, niveau 1*

Poste à pourvoir au 01/10/2010

Pour son Siège situé à Caen

Missions :

Par délégation du Conseil d'Administration et de la Présidente, vous mettez en œuvre la politique et le projet associatif, vous en opérationnalisez les orientations.

En collaboration avec la Directrice Administrative et Financière, vous pilotez les déclinaisons de la politique associative en matière de projets, de dialogue social, de gestion financière et administrative, de coopération et de communication interne et externe.

Par délégation, vous représentez l'Association auprès des partenaires et financeurs.

Vous avez un rôle de conseil technique et juridique auprès des directeurs des établissements et de la présidente.

Sur demande, vous participez aux réunions du Conseil d'Administration, aux réunions de Bureau et aux Assemblées générales, dont vous avez préparé le bon déroulement.

Vous êtes le pilote de la démarche qualité associative.

Profil :

Vous disposez d'un diplôme de niveau 1. Vous partagez et faites partager les valeurs associatives. Vous maîtrisez la démarche qualité et la gestion de projets. Vous avez un sens éprouvé de l'organisation, du management et de la conduite des équipes, ainsi qu'une bonne aisance relationnelle.

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation, avant le 10 juillet 2010, à :

**Madame La Présidente
APAEI des Pays d'Auge et de Falaise
8 rue Charles Léandre
14000 CAEN**

Intitulé du poste	Secrétaire Général
Localisation	Siège de l' Association
Classement convention collective	Cadre classe 1, niveau 1 (Annexe 6 de la convention collective du 15/03/1966)
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> avec le Président de l' Association. Pouvoirs hiérarchiques sur tous les salariés du Siège <u>Liens fonctionnels</u> avec les directeurs d' établissement et avec le Directeur Administratif et Financier
Les missions	Assister et conseiller le Président et le Bureau dans leur rôle de gestionnaire d' établissements et services, et dans son action politique Respect des décisions prises et des délais
Les spécificités du poste	Déplacements fréquents et réguliers dans les établissements Etroite collaboration avec le Directeur Administratif et Financier pour être informé du fonctionnement associatif, avec les membres du Bureau de l' Association, ainsi qu'avec les directeurs d' établissements
Les activités	<p>Politique associative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer et veiller à son application - Collaborer avec les directeurs et informer le Bureau et le Conseil d' Administration - S' informer sur la gestion et le fonctionnement d' associations similaires - Participer aux réunions de Bureau, Bureau Directeur, Comité Technique, Conseil d' Administration, Assemblée Générale, sauf sur demande expresse du Président - Collaborer à la préparation des ordres du jour des différentes instances - Promouvoir les établissements et services de l' APAEI auprès des tiers - Rencontrer les autorités de tarification et autres organismes - Veiller à l' application de la vocation de l' APAEI et dynamiser son action <p>Animation et Administration générale de l' Association</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir une démarche commune à tous les établissements - Coordonner les différentes actions engagées, centraliser l' information et la diffuser - Connaître les besoins des établissements - Etre à l' écoute des demandes des directeurs et les transmettre au Bureau - Donner une assistance et une information technique en droit social et juridique - Assurer une veille juridique - Etre responsable du site intranet - Assister et représenter l' APAEI auprès des autorités de tarification - Coordonner les actions engagées avec les différents prestataires de services du Siège - Assister la présidence dans le cadre des relations publiques (média, autorités civiles, etc...) - Projets : faire des propositions, suivre le calendrier, suivre et déclencher des actions - Assurer les rendez-vous avec l' avocat <p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre de l' organisation de l' Assemblée Générale - Contribuer aux projets informatiques de l' Association et des établissements <p>Gestion de la démarche qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre responsable de la démarche qualité au niveau de l' Association - Suivre les évaluations - Planifier, animer et coordonner les procédures liées à la démarche qualité

<p>Les activités (suite)</p>	<p>Gestion du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger et animer le personnel du Siège - Etre responsable de la gestion du personnel du Siège - Veiller à l'application du droit du travail et à la sécurité du Siège - Organiser et assurer le suivi du CHSCT - Contrôler les contrats de travail en CDI et CDD de plus de trois mois - Etre responsable de la mise à jour des contrats type - Veiller à la politique de formation des salariés, édictée par l' Association - Assister et conseiller le Président au sein du CE et lors des rencontres avec les délégués syndicaux - Organiser et assurer le suivi des réunions avec les délégués du personnel du Siège - Suivre les horaires, les plannings, les congés, les formations des salariés du Siège
<p>Compétences requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Développer une qualité relationnelle avec les directeurs, l' Association, le personnel du Siège et toutes les relations extérieures - Développer le partenariat et conseiller l' Association - Préparation technique des entretiens des informations et restitution au Bureau et aux directeurs - Développer la vie associative - Défendre les intérêts associatifs - Adopter une organisation qui permette le respect des délais. - Savoir prendre des initiatives - Respecter la confidentialité des informations traitées
<p>Ressources à mobiliser ou à acquérir</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des textes et décrets relatifs à la gestion des établissements médico-sociaux - Maîtrise de la convention collective du 15 mars 1966 - Posséder des connaissances en droit du travail, en fiscalité et en droit - Maîtrise d'EXCEL et de WORD