



## Secrétaire Général(e)

L'association **Bâtiment CFA Normandie** a pour mission de mettre en œuvre la formation professionnelle (initiale et continue) des métiers du bâtiment. Elle propose 60 diplômes (du CAP au diplôme d'ingénieur) au sein de 7 CFA qui forment plus de 5000 apprenants.

Afin de compléter notre équipe d'encadrement de l'Organisme Gestionnaire, nous recrutons **un/e Secrétaire Général(e)**

### Vos missions :

#### ➤ Développement et fonctionnement de l'association

- Accompagne le conseil d'administration dans la détermination du plan stratégique régional en tenant compte de la politique de la branche, des besoins des entreprises locales et des orientations des partenaires institutionnels après concertation.
- À cet effet, veille à l'adaptation permanente de la structure aux évolutions de son environnement en cohérence avec le plan stratégique régional, supervise l'élaboration du projet stratégique local, établit les plans d'investissement et de communication, s'assure de leur mise en œuvre et en contrôle l'application.
- Veille au financement de la politique définie par l'association. Dans cette perspective, développe un réseau relationnel de proximité avec l'ensemble de ses partenaires.
- Anime le fonctionnement de l'association : informe, conseille et apporte une aide à la décision aux administrateurs lors de la détermination des orientations. Leur rend compte des actions entreprises et de leurs résultats.
- Assure le secrétariat administratif de l'association, notamment la tenue du registre spécial des délibérations et la conservation des archives.

#### ➤ Organisation de l'activité pédagogique

- Établit en concertation avec les directeurs(trices) de CFA le plan de coordination et d'animation régional annuel et en assure le pilotage.
- S'assure de la mise en œuvre du plan stratégique local, du respect des contraintes réglementaires et des orientations pédagogiques définies par la branche.
- S'assure de la cohérence des choix pédagogiques au regard des ressources disponibles et mobilisables.

#### ➤ Gestion administrative et financière

En concertation avec le DAF :

- Supervise l'élaboration, et le suivi du budget annuel qu'il met en œuvre sous le contrôle du/de la Président(e) et du/de la trésorier(e) dans le respect des obligations réglementaires et conventionnelles.
- Supervise l'élaboration des dossiers de financement (investissements et appels à projets). S'assure du suivi administratif et comptable de ces dossiers.
- Contrôle et s'assure du respect des conventions, de leur application et de leur renouvellement.
- Assure la gestion du patrimoine mobilier et immobilier en concertation avec les directeurs(trices).
- S'assure de la gestion financière notamment en mettant en place un contrôle de gestion.
- S'assure de la réalisation, de la mise en œuvre et de l'adaptation de procédures administratives et comptables.
- Veille à l'organisation et à l'optimisation des systèmes d'information et de communication.
- Assure le suivi des indicateurs financiers avec les directeurs(trices).

➤ **Gestion des ressources humaines**

En qualité de représentant de l'employeur, en collaboration avec les Directeurs de CFA et dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur :

- Assure la GRH : recrutement, accueil et intégration, plan de formation, évaluation, promotion, sanction, rémunération.
- Met en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Anime les institutions représentatives du personnel.

➤ **Management de l'équipe**

- Assure le management de l'organisme gestionnaire, des équipes de Directions des CFA et anime le comité de direction (CODIR).
- Anime les réunions de direction et de service.
- Mobilise l'ensemble du personnel autour des valeurs et des objectifs de l'association.
- Veille à l'optimisation de l'organisation du travail au service de la qualité de la formation.
- Favorise et valorise la prise d'initiatives et la recherche développement.
- S'assure de la qualité et de la régularité de la communication interne.
- Pilote le COMEX.

➤ **Information et communication externe / Développement et promotion**

- Mobilise les équipes autour de toute action de développement et de promotion.
- Supervise l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication de l'association.
- S'assure de la qualité des supports et des outils de communication des CFA.
- S'assure de la qualité de l'organisation de toute manifestation à laquelle participent les CFA, hors ou dans les établissements.
- Représente l'association dans toute manifestation et réunion extérieure.

**Les compétences requises :**

- Formation supérieure exigée de niveau Bac+5.
- Bonnes connaissances de la formation professionnelle et de la législation sociale, réglementaire et juridique
- Expérience d'encadrement, de management, de négociation sociale et de gestion financière significative
- Connaissance du Paritarisme
- Être titulaire du permis B

Date de prise de poste : 1<sup>er</sup> décembre 2023

**Merci d'adresser votre CV ainsi que votre lettre de motivation à l'adresse suivante :**

[recrutement@batimentcfanormandie.fr](mailto:recrutement@batimentcfanormandie.fr)

**(votre candidature sera analysée par le cabinet de recrutement LYNX RH)**

***La politique d'embauche de notre association vise à améliorer la représentation des personnes en situation de handicap au sein de ses effectifs.***

***Entreprise handi-accueillante en référence à la norme AFNOR NF X50-783***