

**Offre d'Emploi**  
**Secrétaire général (H/F)**  
**CDI Temps plein statut cadre dirigeant**



**Présentation de l'Association**

L'association ACAL est un acteur majeur dans le champ de l'Accueil, de l'Hébergement et de l'Insertion des publics démunis depuis 1961.

En 2022, plus de 4 000 personnes ont été prises en charge par les 180 salariés qui œuvrent au quotidien à leur côté, au travers 3 pôles d'activités :

- Le Pôle Asile composé de 5 structures et services
- Le Pôle Famille et isolés composé de 7 structures et services.
- Le Pôle Insertion par le logement composé de 4 structures et services.

Nos établissements et services sont répartis sur l'ensemble du département des Pyrénées Orientales.

Animée par des valeurs humanistes et solidaires, basées sur des principes d'action tels que l'organisation apprenante, la participation de tous et l'initiative associative au service d'un territoire, l'ACAL a su s'adapter au besoin des personnes en difficulté.

Rejoindre l'ACAL, c'est partager notre engagement, nos valeurs et contribuer à votre développement professionnel, au sein d'un environnement porteur de sens.

Nous vous invitons à découvrir notre site Internet : [www.acal.asso.fr](http://www.acal.asso.fr)

**Contexte du recrutement :**

Etablissements : Siège.

Dans le cadre de l'évolution de l'association et à la suite d'un diagnostic relatif à la fonction ressources humaines élargi à la fonction siège dans son ensemble, le conseil d'administration de l'ACAL a souhaité finaliser le dimensionnement du siège eu égard aux enjeux actuels.

Ce recrutement s'inscrit dans une nécessité d'assurer un management uni et transversal de l'équipe du siège pour permettre une harmonisation des méthodes et une déclinaison opérationnelle des orientations associatives.

A l'heure où l'ACAL a impulsé une réflexion systémique (bientraitance, QVCT, Charte managériale, projet social et projet associatif), lui permettant de mieux comprendre l'évolution de son environnement pour permettre une adaptation permanente, une des missions premières du secrétaire général sera de contribuer au développement d'une politique ressources humaines et d'une stratégie de communication.

Le secrétaire général sera un acteur central de l'association. Véritable bras droit de la direction, il veille à l'application des orientations administratives et financières, coordonne l'action des différents services, remonte les informations à la direction.

Pour ce faire le secrétaire général, sous la responsabilité du directeur général, encadrera une équipe de 16 personnes constituée de :

En management:

- Un pôle Administratif :
  - o Une secrétaire du siège 1ETP en cdi.
- Un pôle RH :
  - o 3 ETP de gestionnaire RH en cdi.
  - o 1 ETP de gestionnaire de paie en cdi.
- Un pôle Comptable :
  - o 1 ETP un chef des services comptable et financier
  - o 3 ETP comptables en cdi + 1 ETP surcroit en cdd
  - o 3 x 0.80 ETP d'aide comptables en cdi.
- Un pôle technique :
  - o Un chef des services techniques en charge de la sécurité des biens et des personnes 1 ETP
  - o Un coordonnateur sécurité 1 ETP

- Une chargée de la gestion locative IETP
- Un responsable informatique en partenariat avec l'association Joseph Sauvy.

### **Missions :**

#### ➤ **Management :**

- Assurer un management uni et transversal de l'équipe du siège
- Veiller à l'application des orientations décidées avec la direction
- Manager l'ensemble de l'équipe du siège (administratif, RH, Comptabilité et technique sécurité.)

#### ➤ **Gestion :**

- Assurer la conformité et l'harmonisation des méthodes, des procédures, aux normes et législations
- Assurer une fluidité du dialogue interne entre les établissements et services et les équipes du siège ;
- En lien avec le responsable comptable, opérer le suivi de la comptabilité, la trésorerie et la fiscalité
- Imaginer des méthodes de contrôle de la gestion de l'association et de ses performances
- Coordonner la définition du budget de l'association
- Rédiger des rapports sur les résultats financiers et les opérations financières.
- Rédiger, suivre et classer des demandes de subventions.

#### ➤ **RH :**

- En lien avec l'équipe RH, développer une stratégie RH et organiser le service en fonction.
- Il veille à la qualité du dialogue social ;
- Il met en cohérence la réflexion systémique issue des démarches de : bientraitance, QVCT (Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et des risques psychosociaux), Charte managériale, projet social et projet associatif, au travers de l'élaboration d'une politique ressources humaines et d'une stratégie de communication en lien avec le Conseil d'Administration

#### ➤ **Administratif :**

- Tenue du fichier des adhérents : le secrétaire tient à jour la liste de tous les adhérents (noms, prénoms, coordonnées...).
- Réalisation des formalités administratives imposées par la loi lors de la constitution de l'association, ou de la modification des statuts : déclaration à la préfecture de la liste des membres du bureau, du transfert du siège social, du changement de dirigeant... ;
- Gestions des obligations statutaires
- Tenue des registres de l'association
- Gestion des archives de l'association.
- Il concourt au développement de la démarche qualité interne et du contrôle de gestion en veillant aux échéances et à l'organisation avec les établissements et services représentés par les directeurs adjoints, de la planification globale des campagnes d'évaluation.
- Gestion et suivi du courrier.

#### ➤ **Communication :**

- Suit la communication interne et externe de l'association.

### **Les compétences attendues :**

Le secrétaire général est un expert, il possède une expérience très solide du monde associatif ainsi que des connaissances pointues en RH, droit et gestion. Il est adaptable et se tient informé de l'évolution des normes et législations. Il est autonome mais veille à assurer une cohésion associative via la gestion de projet et le management d'équipe.

Véritable bras droit du dirigeant, le secrétaire général se doit d'être fiable et loyal.

Il est organisé, méthodique, impartial, et doté d'un grand sens de la discrétion. Son bon relationnel lui permet de nouer des contacts fructueux avec tous les chefs de service. La crédibilité de ses conseils repose sur son grand sens de l'observation, de l'analyse et de la synthèse.

Il maîtrise parfaitement son expression écrite et orale.

### **Formation :**

Titulaire d'un niveau Bac +5, en contrôle de gestion, droit, gestion, finance, économie.

Ou un parcours varié d'un niveau 6 présentant des expériences à la fois dans les domaines de la comptabilité, de la gestion, des connaissances en management des établissements de l'action sociale seraient appréciées.  
Il dispose d'une expérience professionnelle dans le monde associatif sur des postes à responsabilités.

Code rome M1205.

**Aptitudes professionnelles :**

- Connaissance des techniques de conduite du changement, de gestion de projets complexes, de concertation, de négociation et de gestion des conflits ;
- très bon sens relationnel et être à l'écoute de tous les membres du personnel.
- Maîtrise experte des logiciels techniques et des outils numériques.

Le Permis B est obligatoire.

**Rémunération :** Définie selon les accords collectifs CHRS en groupe 8 et selon l'expérience.  
3 144 € à 4 009 € mensuels

**Date de prise de poste :** A partir de Juin 2023.

**Lieu d'exercice :** PERPIGNAN

**Comment postuler :** CV + LM : [dorothee.guedon@acal.asso.fr](mailto:dorothee.guedon@acal.asso.fr) avant le 10/04/2023