



Secrétaire Général(e) F/H

Vous avez déjà une solide expérience professionnelle et une bonne connaissance du secteur associatif et des institutions. Vous connaissez parfaitement les rouages des organisations et vous souhaitez vous engager dans la lutte contre la grande exclusion en vous impliquant dans un projet innovant. Vous désirez contribuer à la mise en œuvre d'un projet d'insertion ambitieux et porteur d'une dynamique nationale forte. Organisé(e) et doté(e) d'une bonne aisance relationnelle, vous aimez travailler en équipe et vous êtes force de propositions et de solutions...

...alors nous avons besoin de vous pour être le (la) Secrétaire Général(e) de Convergence France.

Premières Heures en Chantier (PHC) et Convergence (CVG) permettent la remobilisation par le travail des grands exclus, au sein d'ateliers et chantiers d'insertion (ACI). PHC est aujourd'hui mis en œuvre dans près de 60 ACI. Quant à CVG, il permet d'accompagner plus 1800 salarié.es sur 8 territoires différents. Ce déploiement national, démarré en 2019, va s'intensifier dans les prochaines années. Et, en parallèle, le modèle de suivi et de financement va être transformé pour sortir du cadre expérimental et entrer dans le droit commun.

C'est dans ce contexte de structuration et d'accélération que Convergence France souhaite créer ce poste de Secrétaire Général(e).

Au sein de l'équipe de Convergence France, vous assurerez la coordination de l'ensemble de fonctions transverses permettant le déploiement et la mise en œuvre des missions de l'association (admin, finances, juridique, vie associative, communication interne et externe, capitalisation, développement des partenariats, animation des collectifs d'acteurs de terrain, organisation d'évènements, etc...). Vous serez responsable de la complétude et de la cohérence de ces fonctions.

Rattaché(e) au directeur de l'association, vous travaillerez en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe et serez leur référent fonctionnel pour tous les sujets transverses. Vous serez aussi en interaction avec les partenaires nationaux de Convergence France.

Principales activités

Coordonner les fonctions transverses de l'association :

- Assurer la complétude, l'efficacité et la cohérence des processus de l'association
- Participer à la conception et piloter la mise en œuvre de la feuille de route des fonctions transverses décrites ci-dessus
- Assurer un suivi régulier et un appui fonctionnel aux référents de ces fonctions transverses
- Rendre compte à la direction

Accompagner l'entrée dans le droit commun des programmes PHC et CVG :

- Contribuer à l'élaboration du nouveau cadre de financement et de suivi des projets

- Décliner les impacts de ce nouveau cadre au niveau de l'association et de ses relations partenariales, sur l'ensemble des champs potentiellement concernés (RH, finances, statuts et gouvernance...)
- Mettre en œuvre les nouvelles modalités qui seront définies

Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'association

Et, plus globalement, contribuer, dans un souci de continuité, à l'ensemble des actions de Convergence France.

Compétences

Compétences techniques :

- Connaissances des thématiques : admin, finances, juridique, RH, gestion de données...
- Gestion de projet
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Power Point, Excel, Trello)

Qualités :

- Polyvalence dans la capacité d'intervenir sur des sujets très variés,
- Rigueur dans le suivi et le respect des objectifs, budgets et calendrier,
- Aisance relationnelle pour interagir avec des interlocuteurs très variés,
- Esprit de synthèse,
- Capacité à gérer des priorités, prendre des initiatives, s'adapter aux imprévus

Conditions

CDI, à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : Paris, déplacements ponctuels en France

Salaire : à discuter selon profil, merci d'indiquer vos prétentions

Adresser CV et lettre de motivation à recrutement@cvgce.org