



**Objet :** OFFRE D'EMPLOI – Secrétaire Général.e / Assistant.e de Direction

Lille, le 23 mai 2022

## **Contexte**

ARIANE est une association à but non lucratif régie par la loi 1901 qui œuvre pour la protection juridique des majeurs, de leurs biens et/ou de leur personne, sur le Département du Nord.

Agréée par les parquets de Lille, Valenciennes, Dunkerque, Hazebrouck, Douai, Cambrai et Maubeuge, elle s'est progressivement organisée en 4 sites de proximité pour répondre aux besoins du département du Nord et est actuellement habilitée pour exercer 3 175 mesures de protection et dix mesures d'accompagnement judiciaire.

L'association emploie plus de 130 salariés garants de son expertise et de ses valeurs : mandataires judiciaires, technicien.nes tutélaire.s, coordinateur.trices, secrétaires comptables, standardistes, responsables, assistant.es administratif.ves et comptables et cadres de Direction.

Dans un souci de maintenir une continuité de service au sein de la Direction en transition (congé maternité et départ à la retraite à venir), l'association recrute un.e secrétaire général.e permettant d'assurer le lien entre les parties prenantes de l'association.

Rattaché.e au siège d'ARIANE et sous l'autorité de la Direction et en étroite collaboration avec les responsables et les services supports (comptabilité, informatique), le.la secrétaire général.e aura à charge d'assister la Direction aussi bien dans l'administration et le pilotage de l'association, le suivi et le reporting d'activité, l'administration du personnel, le conventionnement avec les partenaires que dans l'appui logistique divers avec les prestataires.

## **Principale mission : Accompagner la Direction dans la conduite stratégique et opérationnelle de l'activité**

- Assurer les relations avec les instances (CA, CODIR, CSE) et les partenaires/prestataires (Tribunaux, Banques, CAC, Avocats, Assurances ...) : organisation des réunions (convocation, ODJ, documents, matériel, catering), rédaction des CR, suivi des échéances, classement
- Produire et analyser les tableaux de bord de l'activité (métier, RH, finances, logistique) : Extraction des indicateurs d'activité via les logiciels (Uni-T, EIG), télédéclarations notamment à la DREETS), suivi des échéances
- Assurer un appui logistique : suivi des contrats prestataires (véhicules, télécopie, téléphonie, sécurité, ...)
- Concevoir des dossiers de financements annexes : appels à projet, demandes de subvention, compilation des informations, suivi des échéances
- Concevoir des outils de communication interne et externe : support de présentation, plaquette de services, site Internet, Intranet

## **Moyens mis à disposition :**

- Ordinateur, téléphone, serveur informatique

## **Organisation de la mission :**

- Poste basé à Mons-en-Baroeul
- Déplacement ponctuel sur le département du Nord (permis B recommandé)
- Télétravail envisageable dans le cadre d'un accord collectif d'entreprise (en cours de négociation)



- CDD d'un an à débiter dès que possible, évolutif en CDI
- Rémunération selon profil, sur la base de la CCN 66 applicable à l'association (grille « Technicien supérieur »)

**Profil recherché :**

- Niveau M1-M2
- Qualités requises : organisation, polyvalence, autonomie, rigueur, efficacité, bon relationnel, aisance informatique, capacités rédactionnelles avérées, capacités à prioriser, dynamisme, loyauté, sens de la discrétion/confidentialité
- Connaissances requises : secteur associatif (fonctionnement et spécificités), Pack Office, Logiciels métiers Uni-T, EIG

**Candidature à envoyer à Mme la Directrice Générale d'ARIANE aux adresses suivantes :** [marie-andrée.crunelle@ariane.asso.fr](mailto:marie-andrée.crunelle@ariane.asso.fr) ; [marianne.louis@ariane.asso.fr](mailto:marianne.louis@ariane.asso.fr)