



OFFRE D'EMPLOI SECRETAIRE GENERAL DE DIRECTION H/F

Associations en PACA et Filiales intervenant principalement dans le secteur de l'Hospitalisation (HAD), des soins infirmiers (SSIAD/ESA) et de l'aide et l'accompagnement (SAAD) à domicile, recrute le/la Secrétaire Général(e) de Direction.

Ces associations et Filiales comptent à ce jour près de 25 structures et plus de 600 salariés et près de 1 400 lits et places en PACA.

Le poste est localisé près de Toulon et des déplacements sont à prévoir sur l'ensemble des sites PACA (83, 13 et 06).

Missions principales

Rattaché au Président de l'Association et au Directeur(trice) Général dans le cadre de la politique définie par le Conseil d'Administration, vos missions consisteront à :

- Assister le Directeur Général en participant au pilotage et à la mise en œuvre du déploiement de la stratégie définie par le Conseil d'Administration.
- Assister le Directeur Général à mettre en œuvre le déploiement des projets et objectifs définis par le Conseil d'administration.
- Epauler le Directeur Général au quotidien dans la réalisation de ses objectifs et projets et la gestion de l'ensemble du Groupe et de ses filiales.
- Assister le Directeur Général dans la réalisation des projets d'acquisition, fusions, etc.... validés par le Conseil d'Administration.
- Assurer le secrétariat du Président et du Directeur Général.

Préparation des comités et instances

- Organiser le secrétariat du Conseil d'Administration.
- Assurer la préparation des dossiers présentés au Conseil d'Administration.
- Rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des décisions du Conseil d'Administration.
- Préparer les travaux des autres instances (comité Direction Générale...).
- Participer à la rédaction du rapport annuel du Président et du DG

Collaboration avec les directions opérationnelles, financières et juridiques

- Préparer en lien avec la DAF, le projet de budget /investissement annuel et ses modifications.
- Suivre en lien avec la DAF l'exécution des plans d'investissement.
- Suivre avec les directions opérationnelles le suivi et le renouvellement des autorisations
- Suivre et participer aux négociations des accords-cadres/ contrats de la DG pour le Groupe et ses Filiales (véhicules, assurance, bâtiments, électricité, téléphonie etc...)
- Participer en lien avec la DAF au suivi administratif des filiales
- Superviser en lien avec le DG et les directions opérationnelles, la DAF et la DAQ l'ensemble des contrats tutélares (Autorisations, CPOM, Avenant tarifaire, certifications...)
- Superviser en lien avec les Directions opérationnelles l'ensemble des contentieux, EIG.....
- Gestion du Parc automobile et encadrement des équipes
- Etc...

Activités complémentaires

- Superviser sur le terrain, l'ensemble des travaux des projets immobiliers du Groupe et de ses filiales.
- Organiser et assister le DG dans les diverses opérations de communication externe du Groupe ou de ses filiales.

- Gérer par délégation certaines activités relevant du Directeur Général.

Diplôme souhaité

- Formation de niveau Bac +5
- Master en Droit, avocat, juriste de formation

Expérience attendue

- Connaissance du domaine de la santé et du médico-social et associatif FEHAP 51, vous bénéficiez d'une expérience professionnelle réussie sur un poste identique.
- Vous êtes doté d'une forte capacité d'adaptation.
- Vous savez organiser et assister le DG.
- Votre sens de l'autonomie vous permet d'être rapidement opérationnel et de prioriser les actions à mettre en place.
- Vous saurez incarner et défendre au quotidien les valeurs du groupe et de ses filiales.

Compétences techniques

- Bonne compréhension en l'environnement institutionnel, concurrentiel et économique
- Maîtrise de l'environnement juridique de l'entreprise et du champ Associatif
- Maîtrise des outils d'organisation et de planification du travail
- Maîtrise des outils informatiques

Savoir-être

- Rigueur
- Travail en mode projet
- Forte capacité de travail et à la gestion du stress
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Excellente capacité rédactionnelle
- Sens de la communication
- Force d'argumentation et de conviction
- Sens de la négociation
- Réactivité et capacité à traiter en parallèle des sujets variés
- Capacités managériales
- Leadership
- Vous saurez incarner et défendre au quotidien les valeurs du groupe et de ses filiales.

Rémunération selon la convention CCN51 - 50 K€ à 60 K€ annuel

- Type d'emploi : Temps plein, CDI
- Statut : Cadre

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à direction@sante-solidarite-var.fr