

Dans le cadre de ses activités pédagogiques et de leur développement, le

CFJ Centre de Formation des Journalistes

recherche sa / son :

Secrétaire général(e)

Mission / Finalité

La/le secrétaire général(e) est en charge de la gestion administrative et financière de l'École, des questions juridiques ainsi que des ressources humaines. Elle/Il a également une mission de conseil à la direction, notamment pour assurer le développement de ses formations. Elle/Il est en relation avec les prestataires de services informatiques et de gestion du bâtiment. Elle/Il est membre du CoDir.

Environnement

Principaux interlocuteurs :

- Les salariés de l'école, les membres du Comité de Direction,
- Les membres du Conseil d'Administration et de son Bureau,
- Les services comptable, informatique, logistique et RH, le commissaire aux comptes,
- Les étudiants.
- Les entreprises et écoles partenaires

Rattachement hiérarchique : La Directrice

Collaborateurs directs (lien fonctionnel) : Comptable, Office manager, DSI, Gestionnaire de paie

Statut : cadre de direction

Salaire : à définir

Principales attributions et activités :

Conseil au Directeur / Comité de Direction

- Participation au développement de la structure : nouveaux projets, embauches, budgets pluriannuels, etc.
- Évaluation des risques juridiques, financiers et RH.

Administratif

- Participation à la définition et la mise en œuvre des procédures internes de gestion, de contrôle et de reporting.
- Participation à la rédaction des conventions et contrats (projets de recherche, partenariats, échanges académiques, etc.)
- Veiller au respect des procédures et des délais.

Comptabilité, contrôle de gestion, reporting

- Garantir la fiabilité des comptes de l'école et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation.
- Assurer le contrôle de gestion dans ses missions.
- Élaborer le budget en conformité avec les choix stratégiques du conseil d'administration, du bureau et de la direction générale.

Trésorerie, recouvrement, relations bancaires

- Élaborer les plans de financement de l'école (ressources propres, taxe d'apprentissage, subventions, etc.).
- Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions.
- Contrôler les investissements.

Droit des affaires, fiscalité

- Organiser les conseils d'administration, les assemblées générales dans le respect des obligations légales.
- Contrôler les engagements juridiques de l'école (assurances, sous-traitance, etc.) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis.
- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle
- Valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assurer les relations avec les services fiscaux.
- Superviser le règlement des contentieux.

Ressources Humaines

- Participation à l'élaboration de la politique salariale, en lien avec la direction et le Bureau,
- Organisation des recrutements, des changements de poste, organisation générale de l'équipe de salariés permanents,
- Veille du respect de la législation sociale : mise à jour des contrats de travail, cohérence avec la convention collective, suivi des salariés, application des nouvelles réglementations,
- Formation : élaboration et suivi du plan de formation.

Informatique :

- Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion.

- Encadrement fonctionnel du prestataire informatique : aide à la priorisation et au suivi des tâches.
- Le cas échéant, participation (ou pilotage) de projet informatique et notamment de nouveaux outils de gestion.

Bâtiment

- Lien avec l'office manager : aide à la priorisation et au suivi des tâches.

Compétences et qualités requises

Outre une expérience de 3 ans minimum à un poste équivalent, la/le secrétaire général(e) peut faire valoir les compétences et qualités suivantes :

Compétences techniques / métiers

- Gestion, contrôle de gestion, management transversal, RH, droit
- Connaissance des contraintes liées à la gestion d'un établissement d'enseignement supérieur ou d'une association à but non lucratif
- Très bonnes compétences rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques.
- Maîtrise de l'anglais souhaitée

Capacité d'anticipation, d'adaptation et de prise de recul

- Capacité à faire émerger les informations importantes
- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation (liée au développement rapide de la structure dans un environnement économique et réglementaire mouvant)

Comportement, sens du collectif

- Porter les valeurs de l'École
- Esprit d'équipe
- Capacité à dialoguer avec différents types d'acteurs de l'École

Pour postuler à cette offre, veuillez faire parvenir CV, lettres de motivation et recommandations à ressourceshumaines@cfjparis.net