



L'Union des OGEC du Rhône-Roannais recrute, pour la rentrée 2024, un

Secrétaire Général (F/H)

Le Secrétaire Général de l'UNIOGEC a à cœur de promouvoir les orientations de l'Enseignement Catholique (E.C.) du Diocèse de Lyon et de s'intégrer dans l'équipe diocésaine qui met en œuvre ce projet.

Employeur

UNIOGEC

Union des Organismes de Gestion de l'Enseignement Catholique du Rhône- Roannais

6 avenue Adolphe Max

69005 Lyon

Structure associative loi 1901, représentée par son Président, Pierre-Vincent Guéret.

Position du poste dans la structure

Le Secrétaire Général rapporte directement au Président de l'UNIOGEC, et est le supérieur hiérarchique des salariés de l'association.

Le Secrétaire Général de l'UNIOGEC est membre de :

- Conseil d'administration de l'UNIOGEC
- Conseil de Direction de la DDEC
- Conseil d'administration de l'UROGEC

Les Missions de l'UNIOGEC : Représenter - Accompagner - Animer

L'UNIOGEC travaille en étroite collaboration avec la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique de Lyon (DDEC).

L'UNIOGEC apporte soutien, conseil, et expertise dans les domaines économique, juridique, social, et immobilier aux OGEC (Organismes de Gestion des Établissements Catholiques) et aux différentes instances de la DDEC.

REPRESENTER

Faire fonctionner les instances de l'UNIOGEC

Contribuer aux autres instances de l'Enseignement Catholique (E.C.)

Représenter les OGEC auprès des collectivités territoriales

Organiser et participer à la vie interne de l'UNIOGEC et l'UROGEC

Contribuer aux Instances, Commissions et Événements de la FNOGEC

Contribuer aux autres groupes de travail et événements externes



ACCOMPAGNER

Participer aux instances des OGEC en tant que Membre de droit des OGEC

Assurer pérennité et continuité des OGEC adhérents

Informier ; Former les OGEC

Étudier les demandes et les dossiers des OGEC, et conseiller

Mettre en œuvre la politique de ressources humaines de la branche

Promouvoir les actions de solidarité et faciliter la mutualisation des moyens

Accompagner les OGEC sur Isidoor

Gérer le service civique

ANIMER

Initier et animer des réunions d'information, par public (bénévoles ; chefs d'établissement ; attachés de gestion)

Piloter et animer des réunions au sein de la Direction diocésaine sur les champs d'expertises de l'UNIOGEC.

Missions du Secrétaire Général

Les missions du Secrétaire Général (SG) de l'UNIOGEC sont de :

- **Manager l'équipe et piloter l'ensemble des activités de l'UNIOGEC**

Manager l'équipe salariée, composée aujourd'hui de 4 personnes, avec l'objectif d'agrandir l'équipe.

Définir et piloter les objectifs individuels et collectifs ; les plan de développement des personnes et conduire les entretiens annuels

Animer la vie de l'équipe et accompagner la montée en compétence et en performance du collectif

Piloter et suivre la mise en œuvre des actions

- **Construire le budget annuel, suivre et analyser**

- **Coordonner et communiquer avec le bureau et le CA**

Le SG est garant d'une communication efficace entre l'équipe salariée et le bureau/le CA de l'UNIOGEC.



Le SG est garant de la cohérence des représentations de l'UNIOGEC (salariés /administrateurs) auprès des OGEC et des instances de la DDEC.

Proposer les priorités et la stratégie au CA

Impulser et lancer de nouveaux projets, en phase avec les missions de l'UNIOGEC, et ajustés aux enjeux en évolution (démographie, conjoncture, cadre législatif, ...)

- **En tant que membre du Conseil de Direction de la DDEC, collaborer au quotidien avec toutes les équipes et à ce titre apporter éclairages et recommandations dans les champs d'expertise de l'UNIOGEC**

- **Collaborer avec le pôle immobilier de la DDEC et avec l'ALDEC**

- **Mandaté par le bureau, participer sur demande à des commissions et instances (immobilier, finances, CA et AG d'OGEC) , et prendre sa part dans le réseau des SG animé par la FNOGEC**

- **Dans la dynamique de création de l'UROGEC AURA : étudier et proposer, en étroite collaboration avec le bureau de l'UNIOGEC, le périmètre de pilotage adéquat par sujet d'expertise, et la répartition des moyens et ressources associées**

Compétences et Expériences attendues

Minimum 10 ans d'expérience professionnelle

Expérience confirmée de gestionnaire et de manager d'équipe

Capacité démontrée à animer et travailler en mode projet avec un grand nombre de partenaires.

Capacité démontrée à construire et animer un réseau interne et externe.

Maîtrise du pack Office

Une connaissance de l'Enseignement Catholique est un plus.

Un diplôme de l'enseignement supérieur (Bac +5) en sciences économiques et sociales / compta-gestion / RH est un plus.



Conditions contractuelles

temps complet - statut cadre

CDD de remplacement avec possibilité d'évolution en CDI

Convention Collective De L'Enseignement Privé Non Lucratif (EPNL) - IDCC 3218

Rémunération : selon la CC et sur expérience (50 à 60 k€ brut, et variable à discuter sur objectifs) ; véhicule de fonction

Congés Payés : selon CC et à prendre sur les congés scolaires de la zone A

Avantages sociaux : Mutuelle-Prévoyance

Lieu d'exercice de la fonction : 6 avenue Adolphe Max, Lyon 5

Télétravail : accord de télétravail existant, en lien avec nécessité de management de proximité

Déplacements à prévoir :

Réunions / Conseil d'administration en soirée : 1 à 2/ semaine

Fréquents déplacements à la journée dans le Rhône-Roannais.

Déplacements régionaux/nationaux : 1 à 2/Mois

Processus de recrutement

- CV et lettre de motivation à envoyer, avant le 15/06/2024, par e-mail à : pierre-vincent.gueret@uniogec.fr et nathalie.duhamel@uniogec.fr
- pré-entretien par téléphone ; entretien en présentiel avec le bureau restreint ; entretien avec le Directeur Diocésain
- Prise de poste souhaitée : 02/09/2024