

Secrétaire général Contrat à Durée Indéterminé

Le terrain de jeu de l'agence d'urbanisme de la région de Saint-Nazaire est exceptionnel !

Un littoral varié, une agglomération tournée vers l'océan, une économie dynamique, une campagne active et une nature préservée ... Autant de raisons pour rejoindre une équipe solide qui se mobilise au plus près de ses partenaires, notamment 8 intercommunalités de l'ouest de la Loire-Atlantique et du Sud Bretagne (territoire ELLO – Estuaire et Littoral Loire-Océan).

L'ingénierie du projet urbain, l'observation et la planification stratégique sont au cœur des métiers de l'agence qui conseille les élus locaux pour un aménagement du territoire respectueux de ses équilibres et de ses atouts.

Vous souhaitez participer à cette ambition, donner du sens à votre engagement professionnel et faire d'une vue sur mer votre quotidien, c'est le moment de postuler à l'addrn !

L'agence d'urbanisme de la région de Saint-Nazaire recrute son/sa secrétaire général(e), afin d'accompagner une équipe pluridisciplinaire de 35 collaborateurs.

Missions

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur général, membre du comité de direction, vous dirigez l'ensemble des politiques internes (sociales, administratives, organisationnelles, budgétaires) de l'agence.

Vos missions sont :

- Piloter l'administration interne de l'agence : superviser les ressources humaines, les recrutements, le développement des compétences, le dialogue social (CSE), gérer les payes, etc.
- Assurer la gestion budgétaire et le fonctionnement financier de l'association (budget annuel 3,3 Millions €)
- Assurer le fonctionnement statutaire de l'association et préparer les instances de gouvernance (conseil d'administration et assemblée générale, etc.) et les relations avec partenaires (dont l'expert-comptable et le commissaire aux comptes)
- Garantir l'adéquation des ressources humaines et financières avec le programme partenarial d'activités : assurer le suivi administratif et financier des conventions, la comptabilité analytique, l'optimisation des ressources,
- Responsable des achats et du matériel notamment informatique en lien avec la responsable des systèmes d'information.

Le/ la secrétaire général(e), en tant que membre du comité de direction, participera au pilotage de l'agence (contribuer à la conduite du changement pour améliorer l'organisation interne, etc.) et aux réseaux de partenaires (ex : club des SG de la FNAU).

Par ailleurs, l'addrn est maître d'ouvrage de la construction de ses futurs locaux. Ces locaux accueilleront un espace de valorisation des projets visant à accueillir des expositions, séminaires, rencontres à l'attention des partenaires et des publics extérieurs. Le/la secrétaire général(e) assurera le suivi financier de :

- cette opération de réhabilitation/construction
- la gestion de ce lieu dit « 37 Demain ».

Il/elle sera force de proposition quant à la structuration de ce futur lieu : recherche de solutions en termes d'organisation et de ressources financières.



Profil recherché

Formation et compétences

- Formation BAC+5 ou équivalent
- Expérience professionnelle significative (10 ans) dans le secrétariat général, la direction administrative et financière
- Gestion financière et fonctionnement des associations
- Connaissance du fonctionnement associatif. Une double culture publique-privée avec une bonne connaissance des collectivités territoriales serait un plus.

Qualités requises

- Vision stratégique
- Capacité d'adaptation et d'innovation, créativité
- Sens de l'organisation et rigueur,
- Capacité à appréhender la pluridisciplinarité

Conditions de recrutement

- > Contrat à durée indéterminée de droit privé,
- > statut cadre au forfait jour
- > Poste à pourvoir dès que possible.
- > Rémunération en fonction du profil et expériences.
- > Poste basé à Saint-Nazaire, à proximité de la gare

Les avantages de l'adrrn

- > 13ème mois
- > 30 jours de congés (+ 3 jours offerts par la direction) et environ 6 jours de RTT /an
- > Tickets restaurants et chèques vacances
- > prise en charge à 75 % des abonnements transport en commun ou vélo
- > Mutuelle avec participation de l'employeur
- > Possibilité de télétravail en fonction des modalités en vigueur à l'agence

Candidature et processus de recrutement

Adresser CV, lettre de candidature, prétentions salariales et disponibilités à Marie Pouplet : poupletm@adrrn.fr avant le 6 avril 2025.

Les entretiens se dérouleront à compter de la semaine 16.

