



Recrute son/sa Secrétaire Général (e)

Contexte

Auvergne-Rhône-Alpes Entreprises a été constituée en 2017 sous forme d'association régie par la Loi du 1^{er} juillet 1901 par fusion-création de l'Agence Régionale de Développement Economique d'Auvergne (ARDE) et de l'Agence Régionale du Développement et de l'Innovation (ARDI Rhône-Alpes).

Bras armé opérationnel de la stratégie régionale, elle aura pour rôle de :

- D'être le guichet unique des entreprises afin de simplifier leurs démarches
- Tirer parti des forces et spécificités de chaque bassin d'emploi pour en faire bénéficier l'ensemble de la région ;
- Identifier les entreprises leader actuels ou futurs dans les filières d'excellence identifiées par le Schéma Régional de Développement Economique d'Innovation et d'Internationalisation adopté par le Conseil régional en décembre 2016. Il s'agit des domaines de l'industrie du futur SRDEII : Industrie du futur et Production industrielle, Bâtiments et travaux publics, Numérique, Santé, Agriculture/Agroalimentaire/Forêt, Energie, Mobilité/Systèmes de transports intelligents, Sport/Montagne/Tourisme
- Réduire les difficultés de recrutement des entreprises en facilitant les démarches de formation continue et d'apprentissage
- Contribuer à faire grandir les entreprises du territoire, en ciblant particulièrement la transformation de PME à ETI

Elle sera structurée autour de 5 piliers d'activités :

- L'Attractivité
- Le Développement économique des entreprises et des territoires,
- L'Innovation,
- L'accompagnement à l'international,
- Les problématiques d'emploi-formation et d'apprentissage,

Conçue dès sa naissance pour s'articuler avec son écosystème, Auvergne-Rhône-Alpes Entreprises a pour vocation de mettre en œuvre les nouvelles missions qui lui sont assignées sur l'ensemble du territoire régional dans une logique de proximité avec les acteurs économiques.

Elle assure sa présence de proximité notamment auprès des entreprises par la création d'établissements (antennes territoriales) relais de son action sur les territoires. Ces antennes territoriales sont créées par intégration de structures départementales préexistantes ou par création. Au total, l'Agence sera constituée d'environ 120 salariés.

Dans ce contexte, Auvergne-Rhône-Alpes Entreprises recherche son / sa Secrétaire Général (e) pour l'accompagner dans cette nouvelle phase de son développement: nouvelle gouvernance, mise en place d'un statut collectif harmonisé et plan d'adaptation des personnels à ses nouvelles missions sur son périmètre géographique ; harmonisation des outils financiers et comptables....



Missions

Le / la SG aura notamment les missions suivantes :

- **Accompagner la direction générale dans la phase de mutation de l'Agence**
- **Exercer les fonctions administratives et financières dans le cadre d'une association financée par des fonds publics :**
 - **Comptabilité – gestion, moyens généraux**
 - Supervision de la fonction comptable, financière et budgétaire
 - Relations bancaires, trésorerie
 - Fiscalité
 - Relations auditeurs : Expert-comptable et Commissaires aux comptes
 - Administration du patrimoine : hygiène, sécurité, relations avec les tiers
 - Achats
 - **Juridique sur les différents champs du poste**
 - Droit des personnes morales et statutaire
 - Droit social, droit du travail
 - Droit de la commande publique
 - Autres : contrats divers, accords de confidentialité, baux
 - Relations avocats
- **Gérer les ressources humaines, en étant ouvert à des méthodes de management innovantes**
 - Mettre en place un cadre social harmonisé par la définition du nouveau statut collectif : convention de forfait jour, organisation du temps de travail, déplacements, congés, prévoyance, frais de santé, avantages sociaux etc.,
 - Construire un cadre contractuel approprié : référentiel métier, nouveau contrat de travail,
 - Assurer la transition des personnels vers les nouveaux métiers,
 - Définir et mettre en œuvre le plan de formation afférent,
 - Le cas échéant, définir et mettre en œuvre l'harmonisation salariale,
 - Piloter et mettre en œuvre les négociations avec les institutions représentatives du personnel et le dialogue social attaché.
 - Supervision de la fonction d'administration du personnel : entrées/sorties, paie, formation
 - Cadre social : notes de service, respect des règles de sécurité, d'hygiène et de sécurité, contentieux...
- **Assurer le respect de la gouvernance de l'Association**
 - Vie institutionnelle : adhésions, cotisations, respect des statuts, formalités
 - Organisation des instances de gouvernance, préparation des contenus
 - Relations institutionnelles (financeurs)
 - Contribution aux projets



Profil recherché

Issu d'une formation supérieure dans les domaines financiers et juridiques, vous disposez d'une expérience significative dans le management des ressources humaines et la mise en œuvre de projets d'ampleur type croissance, fusion, restructuration, etc.

Il est notamment attendu du/ de la Secrétaire Général (e) dans le contexte de structuration de l'Agence et sous l'autorité de sa Directrice Générale :

- **Juridique/RH**
 - De veiller à la bonne mise en œuvre de la fusion des structures
 - D'assurer le respect de la gouvernance de l'Agence dans ses dimensions régionale et territoriales
 - D'organiser le dialogue social avec les institutions représentatives du personnel et de piloter la négociation collective,
 - De conduire l'adaptation des personnels aux nouvelles missions de l'Agence notamment par la mise en œuvre d'un plan formation ambitieux.
- **Finances/contrôle de gestion**
 - Supervision comptable, clôture et consolidation : mise en place d'un processus comptable uniforme
 - Gérer la trésorerie en adéquation avec les besoins de l'Agence (prévisionnel/réalisé)
 - Proposer des outils de contrôle de gestion et de suivi des coûts pour améliorer la performance

Il est attendu du/ de la Secrétaire Général (e) des compétences notamment en matière

- de conduite du changement,
- de pilotage de programme et de mise en place d'outils et procédures adaptés,
- de créativité, un sens de l'innovation qui lui permette de proposer des solutions efficaces et nouvelles le cas échéant,
- d'éthique

Conditions

Rattachée à la Directrice Générale, le / la SG est intégré (e) et moteur au sein de l'équipe de Direction.

Poste basé à Lyon, des déplacements sont à prévoir sur l'ensemble du territoire régional.

Rémunération en fonction de l'expérience.

Poste à pourvoir rapidement.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à Marie-Dolores PERRET, Assistante de Direction Générale MPerret@auvergnerhonealpes-entreprises.fr