



26.10.2018



# Ouverture des candidatures pour le poste de Délégué général

**Vous êtes Gadz'Arts et vous voulez vivre une nouvelle expérience professionnelle ? La Société des Ingénieurs Arts et Métiers cherche son ou sa prochain(e) Délégué(e) Général(e) pour manager une équipe de permanents et pour assurer le bon fonctionnement de la Soce, notamment entre les instances dirigeantes, les permanents, les bénévoles et les sociétaires. Découvrez la fiche de poste !**

**Le(a) Délégué(e) Général(e) de la Société des Ingénieurs Arts et Métiers** devra assurer le bon fonctionnement de la Soce, notamment entre les instances dirigeantes, les permanents, les bénévoles et les sociétaires.

Il ou elle participera à la mise en oeuvre des programmes approuvés par la Présidence, le Bureau, le Conseil d'administration et le Comité. Il ou elle animera la dynamique et la continuité du fonctionnement de la Communauté dans le cadre des délégations définies, des calendriers appropriés et en accord avec les valeurs fondatrices.

## **Missions :**

- 1- Coordonner avec le Président et le Bureau le calendrier de travail de l'association et en assurer la mise en oeuvre et/ou le suivi
- 2- Diriger l'équipe des salariés de la Soce selon les bonnes pratiques managériales
- 3- Veiller au quotidien à la qualité de l'interface entre les sociétaires, les bénévoles et les services de l'association
- 4- Garantir la bonne exécution dans les délais des obligations légales, statutaires et fiscales de la Soce
- 5- Dans la mesure des ressources disponibles et en accord avec le Président et les élus, mettre à disposition des salariés et des bénévoles les locaux et outils dont ils ont besoin pour remplir leur mission
- 6- A la demande du Président, représenter la Soce lors de réunion et/ou manifestations internes ou externes dans les limites de délégation définies avec le Président
- 7- Contribuer à la réflexion stratégique et être force de proposition pour le fonctionnement et l'organisation de la Soce
- 8- Tenir à jour le référentiel documentaire (procédures internes, fiches de poste, Guides, Vademecum, etc.)
- 9- Garantir l'accessibilité des données générées par la Soce et de leur préservation dans le temps (Archives papier et numériques)

**Entrée en fonction :** 1er janvier 2019

**Contrat :** CDI de Cadre Dirigeant

Envoyez votre candidature au :

Cabinet Alexander Hughes  
à l'attention de Mme Thomas  
100 avenue de Suffren  
75015 Paris  
[s.thomas@managersbyah.com](mailto:s.thomas@managersbyah.com)