

Fiche de poste

Fonction	Délégué(e) Général(e) de la Société des Ingénieurs Arts et Métiers (Soce)
Responsable hiérarchique direct	Président de la Soce
Finalité	<p>Contribuer à la dynamique et au bon fonctionnement de la Soce, notamment entre les instances dirigeantes, les permanents, les bénévoles et les sociétaires</p> <p>Participer à la mise en œuvre des programmes approuvés par la Présidence, le Bureau, le Conseil d'administration et le Comité,</p> <p>En concertation étroite avec le Bureau, animer 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</p>
Missions	<ol style="list-style-type: none"> 1- Contribuer à la réflexion stratégique et être force de proposition pour le fonctionnement et l'organisation de la Soce 2- Représenter la Soce lors de réunion et/ou manifestations internes ou externes dans les limites des orientations et des délégation définies avec le Président 3- Coordonner avec le Président et le Bureau le calendrier de travail de l'association et en assurer la mise en œuvre et/ou le suivi, 4- Diriger l'équipe des salariés de la Soce selon les bonnes pratiques managériales 5- Veiller au quotidien à la qualité de l'interface entre les sociétaires, les bénévoles et les services de l'association 6- Garantir la bonne exécution dans les délais des obligations légales, statutaires et fiscales de la Soce 7- 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 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)
Missions et charge moyenne estimée	Activités (savoir-faire)
1- Diriger l'équipe des salariés de la Soce	- Prendre en charge les activités de direction des ressources humaines de la Soce : organisation, recrutement, séparation, politique et gestion des rémunérations,

<p>40 % du temps</p>	<p>animation, suivi des réalisations, plans de formation, mise en place et suivi des actions liées au développement des compétences, dialogue social)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alerter le Président et les responsables concernés sur les événements et difficultés qu'ils devraient connaître et les traiter en coordination avec eux - Piloter les actions récurrentes ou ponctuelles et assurer leur réalisation dans les délais - Piloter les activités courantes de gestion et de contrôle de gestion (en lien avec le Trésorier), d'informatique, de secrétariat, de gestion des sociétaires (en lien avec le VP Communauté) et de communication (sous l'autorité du Président et en concertation étroite avec le Président d'AMM). - Etablir le budget conformément aux orientations décidées par les instances de la Soce - Garantir la bonne tenue de la comptabilité et le respect des procédures la concernant - Gérer les actes relatifs aux entités sous égide de la Soce
<p>2- Veiller au quotidien à la qualité de l'interface entre les sociétaires, les bénévoles et les services de l'association</p> <p>20 % du temps</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer son temps pour accorder de l'attention aux sociétaires particulièrement ceux rencontrant des difficultés et ceux actifs au sein de la Soce ou proposant de l'être - Informer le Président et les responsables concernés des événements et difficultés qu'ils devraient connaître et les aider à les traiter s'ils le souhaitent - Suivre les relations entre les responsables de la Soce, l'Ecole et les élèves (délégués de la Soce auprès des campus - DSC, Comités d'animation des régions vers l'Ecole - CARE) - Coordonner la relation entre les bénévoles et les salariés - S'assurer de la bonne communication des informations au sein des services de la Soce et auprès des sociétaires.
<p>3- Garantir la bonne exécution dans les délais des obligations légales, statutaires et fiscales de la Soce</p> <p>20 % du temps</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Remplir les obligations de la Soce en tant qu'employeur ainsi qu'en tant que propriétaires d'actifs (immobiliers et mobiliers) - Veiller à la soumission dans les délais des documents légaux, statutaires et fiscaux de la Soce et s'assurer que c'est réalisé par ses filiales ; alerter les responsables concernés et le Président dès qu'un risque de retard ou de non-conformité est identifié - Préparer et organiser les réunions des instances statutaires suivantes : Assemblée générale, Conseil d'administration, Comité, Bureau ; minuter leurs décisions et en assurer l'exécution en liaison avec le Secrétaire de l'Association et le Trésorier dans le cadre de leurs fonctions statutaires
<p>4- 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les moyens généraux et les ressources informatiques de la Soce ; s'assurer de la sécurité du système d'information ainsi que du strict respect des obligations découlant du RGPD. Piloter les évolutions du SI et accompagner leur déploiement. - Assurer un management concerté avec les bénévoles responsables de services ou responsables de filiales, pour les salariés de la Soce qui y sont affectés (entraide, Clenam, pôle carrière, Club Léna, etc.), notamment dans le cadre des obligations incombant à l'employeur. - Assurer la responsabilité de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail des salariés, ainsi que de celle des moyens et locaux mis à disposition des bénévoles.

10 % du temps	<ul style="list-style-type: none"> - Fournir aux responsables les indicateurs d'activités qui les concernent, à la fréquence et dans les délais requis - Suivre les passations concernant les responsabilités exercées par les bénévoles et assurer l'accompagnement des bénévoles entrant dans les postes
<p>5- A la demande du Président, représenter la Soce lors de réunions et/ou manifestations internes ou externes</p> <p>10 % du temps</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les orientations et la stratégie de la Soce ; y adhérer sans réserve vis-à-vis de la Communauté et de l'extérieur (Respecter son devoir de neutralité) - Communiquer de façon positive en évitant toute prise de position ou formulation susceptible de porter atteinte à court, moyen ou long terme aux intérêts de la Soce et de l'Ecole - Participer aux réunions auxquelles le Président souhaite qu'il assiste en respectant les limites de délégation définies avec le Président
Principales liaisons internes/externes	
Internes	<ul style="list-style-type: none"> - Président de la Soce - Salariés et leurs représentants - Bureau de la Soce - Elus de la Soce, au niveau national ou local - Bénévoles en charge d'activités de la Soce - Sociétaires.
Externes	<ul style="list-style-type: none"> - Ecole - Elèves - Autres associations d' alumni ou fédérations professionnelles ou consulaires - Banques, Commissaire aux comptes et Expert-comptable, Inspection du travail - Avocats et conseils à la demande ou avec l'accord préalable du Président de la Soce
Compétences requises	
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à appréhender une organisation (aux plans fonctionnels, des enjeux, des acteurs) - Grande aptitude à la communication - Expérience en gestion administrative et financière - Expérience dans les ressources humaines - Expérience ou double formation dans les domaines juridique et financier - Bonnes bases en bureautique (outils Google ou Microsoft Office)

	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils modernes de communication
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> - « Facilitateur » - Sens des qualités relationnelles (empathie, disponibilité, discrétion, etc.) dans ses relations vers la Communauté et l'extérieur en respectant son devoir de réserve. - Animateur d'équipe et sachant travailler avec elle pour l'utiliser à son plein potentiel - Médiateur dans les relations entre les bénévoles et avec les salariés - Gardien de son temps, sachant l'allouer en fonction des priorités - Stable émotionnellement et sachant garder de la distance pour assurer ses fonctions quel que soit l'environnement (bonne maîtrise de soi en toutes circonstances). - Doté d'une grande capacité d'écoute - Soucieux de la nécessaire neutralité qu'exige sa fonction et apte à mettre « en veille » sa propre position de sociétaire, du fait de la fonction qu'il doit assumer
Moyens	
Humains	<ul style="list-style-type: none"> - Equipe d'une quinzaine de salariés propres à la Soce
Financiers	<ul style="list-style-type: none"> - Conformément aux allocations budgétaires de la Soce
Matériels	<ul style="list-style-type: none"> - Installations et moyens du siège de l'association - Ressources informatiques de la Soce
Marge d'autonomie : Cadre général, qui s'ajustera avec le Président	
Élargie	<ul style="list-style-type: none"> - Engagements contractuels et financiers de la Soce par délégation du Président - Communications internes en accord avec les orientations décidées par le Président et le Bureau - Dans le cadre des orientations et délégations données par le Président, représentation de la Soce à l'extérieur - Contrôle de gestion des moyens mis en œuvre en regard du budget voté par l'Assemblée générale - Management des ressources humaines - Propositions d'évolutions stratégiques ou organisationnelles auprès du Bureau
Limitée	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des obligations statutaires - Décisions concernant la politique d'emploi et les salaires - Application des procédures de fonctionnement de la Soce et des lois et réglementations applicables à l'association

Entrée en fonction	
Date souhaitée : 1 ^{er} janvier 2019 Possibilité de mentoring, par exemple par un ancien délégué général	
Évolution possible dans le poste	
Aucune en tant que salarié	
Éléments du poste	
Type de contrat	CDI de Cadre dirigeant
Durée du travail	Autonomie d'un cadre dirigeant Grande disponibilité horaire du fait des activités de la Soce
Mode et niveau de rémunération	Fixe : selon expérience Prise en charge des frais de déplacements professionnels et d'hébergement selon les règles en vigueur à la Soce.
Appréciation du travail	Exemple d'objectifs (SMART ¹) : <ul style="list-style-type: none"> - Absence de litige dans la gestion des ressources humaines - Obligations légales, statutaires et fiscales remplies dans les délais convenus - Interface avec les sociétaires gérée à la satisfaction du Bureau - Fourniture des données et indicateurs d'activité nécessaires aux bénévoles, élus ou non - Tenue du référentiel documentaire (Procédure, guide, archives, etc..)

¹ Spécifique – Mesurable – Atteignable – Réaliste – Temporairement défini

Annexe

Plan de remplacement

Mission Nom	Diriger l'équipe des salariés de la Soce : ➤ Ancien Délégué Général
Mission Nom	Veiller au quotidien de la qualité de l'interface entre les sociétaires et les services de l'association : ➤ VP Communauté, et salarié en charge des relations sociétaires
Mission Nom	Garantir la bonne exécution dans les délais, des obligations légales, statutaires et fiscales de la Soce : ➤ Trésorier et responsable comptabilité
Mission Nom	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 : ➤ Secrétaire Général et responsable informatique
Mission Nom	A la demande du Président, représenter la Soce lors de réunion et/ou manifestations internes ou externes : ➤ VP concernés et/ou élus de la Soce