

Adjoint(e) du Directeur diocésain Secrétariat général DDEC

Missions principales

- ✓ Conseil stratégique, supervision, contrôle et autorité comptable, sociale, financière et administrative de la DDEC
- ✓ Contrôle de gestion, mise en œuvre de la politique interne
- ✓ Collaboration au pilotage de la Maison EC35
- ✓ Gestion des ressources pour l'animation du réseau EC35
- ✓ Appui à l'organisation et au management des ressources des établissements
- ✓ Collaboration à l'animation du réseau des établissements et des institutions de l'EC35
- ✓ Gestion des relations avec l'environnement

Au sein de l'équipe de la Direction diocésaine de l'Enseignement catholique de l'Ille-et-Vilaine (ADDECIV), sous l'autorité du Directeur diocésain, vous participerez aux missions communes suivantes, dont vous assumerez pour certaines le pilotage par délégation.

Vous êtes particulièrement sensible et en adéquation avec le projet d'éducation chrétienne porté par l'Enseignement catholique d'Ille-et-Vilaine.

1/ Appui à l'organisation et au management des ressources des établissements

- 1.1/ Participation à la mise en place des structures de gouvernance et accompagnement généraliste des Chefs des établissements sous tutelle diocésaine,
- 1.2/ Participation au pilotage des Ressources (RH, Finances, Immobilier ...) des établissements sous tutelle diocésaine, et participation à la mise en œuvre de la politique immobilière de l'EC35, dont l'appui technique au service immobilier de la DDEC 35 dans le cadre des associations CER et YH,
- 1.3/ négociation, prospective, veille sur les éléments financiers légaux et statutaires (forfaits, subventions, dons, legs et toutes ressources financières),
- 1.4/ Participation et appui aux instances OS (Opportunité Scolaire), CEAS (Conseil Économique des Affaires Scolaires), CED (Caisse d'Entraide Diocésaine).

2/ Collaboration à l'animation du réseau des établissements et des institutions de l'EC35

- 2.1/ Participation à l'animation institutionnelle, notamment dans le cadre des Commissions techniques du CODIEC et du CAEC,
- 2.2/ Participation à l'animation du Réseau d'établissements et à la réflexion prospective visant à l'amélioration de la performance de cet accompagnement,
- 2.3/ Participation à la vie institutionnelle du réseau et aux structures annexes à la DDEC relatives aux missions centrales du poste, y compris au niveau du CEDU avec les cadres de l'UDOGEC,
- 2.4/ participation aux temps de coopération, formation, perfectionnement de la DDEC, y compris au niveau académique, régional et national,
- 2.5/ Suivi des carrières des Chefs d'établissement (ancienneté, application du statut, rémunération, contrats),
- 2.6/ Collaboration au suivi des renouvellements des Présidents d'OGEC (tutelle, statut EC).

3/ Gestion des ressources pour l'animation du réseau EC35

- 3.1/ Organisation et coordination des activités de la fonction support des Services de la DDEC,
- 3.2/ Management et accompagnement des personnels du service administratif et financier intégrant la communication, l'accueil-standard et le service informatique,

- 3.3/ Veille prospective,
- 3.4/ Supervision des flux financiers / gestion et supervision de la trésorerie,
- 3.5/ Analyse de la situation financière (bilan, analyse, tableaux de bord, indicateurs d'activité et reporting),
- 3.6/ Garantie de la tenue des objectifs financiers de la DDEC,
- 3.7/ Prévisions budgétaires et calcul des contributions,
- 3.8/ Gestion des ressources humaines de l'ADDECIV en collaboration avec le Directeur diocésains et ses adjoints,
- 3.9/ Entretien des relations avec les membres du CSE et préparation des réunions.

4/ Appui à l'organisation et au management des ressources du réseau

- 4.1/ Collaboration à la mise en œuvre de la politique immobilière de l'EC35,
- 4.2/ Gestion des ressources financières du réseau et prospection de nouvelles,
- 4.3/ Accompagnement et conseil au pilotage stratégique, social, financier, comptable, administratif et technique (suivi de la maintenance) de la Maison EC35 et organisation des fonctions supports collectives du site, action favorable à la communion entre les acteurs de la Maison EC35.

5/ Gestion de la communication et des relations avec l'environnement

- 5.1/ Gestion de la communication institutionnelle de la DDEC relative aux missions du poste,
- 5.2/ Relations externes en lien avec l'activité (collectivités territoriales, partenaires institutionnels, Maison diocésaine),
- 5.3/ Organisation et coordination des évènements, temps forts et réceptions de l'EC35.

6/ Évaluation de l'action et suivi du Projet EC35 2035

- 6.1/ Suivi et mise en œuvre des orientations EC35 2035,
- 6.2/ Appui aux établissements dans l'évaluation de leur action (gestion des ressources),
- 6.3/ coopération, suivi et communication en équipe de direction.

Qualités personnelles attendues/savoir être

- Engagé au service du projet de l'Enseignement Catholique,
- Vision stratégique pour l'éducation et la formation,
- Capacité à s'intégrer dans une équipe de Direction, loyauté,
- Aptitude à travailler en transversal,
- Autonome,
- Capacité à discerner et à décider,
- Organisé et méthodique,
- Ouvert vers l'extérieur, apte à l'innovation,
- À l'écoute,
- Apte à l'animation et au leadership,
- Capacité à communiquer et à rendre compte.

Savoirs et connaissances-métier fondamentaux

- Gestion comptable, financière, budgétaire,
- Gestion RH,
- Gestion immobilière et patrimoniale,
- Compétences juridiques générales, notamment en droit des associations, droit du travail...
- Expérience du management et de l'animation.

Outils

- Logiciels-métiers,
- Office,
- Travail en dossiers partagés et à distance (visioconférence, google drive, cloud...),
- Tout outil pertinent au service du poste.