

# Offre de poste : Secrétaire général

Vous souhaitez rejoindre un projet de sens innovant et participer à la renaissance d'un grand patrimoine rural de la Côte d'Opale ?



## LA CHARTREUSE DE NEUVILLE, LABORATOIRE D'INNOVATION SOCIÉTALE

Située à 20 minutes du Touquet dans le Pas de Calais, La Chartreuse de Neuville est un tiers-lieu aux vies multiples dont l'histoire évoque en permanence la relation de l'individu au collectif, la complémentarité des talents et l'innovation par l'expérimentation. Abandonnée ensuite, elle rouvre ses portes en 2008 à l'initiative de passionnés qui y réinventent de manière contemporaine le rôle économique, culturel, social, de partage de savoirs et d'innovations que jouaient autrefois les abbayes. Aujourd'hui, association de préfiguration d'une fondation, sa nouvelle vocation s'enracine dans cette histoire et cette vision : "Œuvrer à une société plus inclusive et porteuse d'avenir et permettre à chacun d'y entreprendre et d'y trouver sa place." **Ses activités culturelles, patrimoniales, d'innovation sociale et économiques sont menées de front avec les travaux de restauration du monument.** Son propre modèle entrepreneurial de renaissance est le fruit d'une expérimentation fondée sur un partenariat associatif, privé et public inédit. Petite structure agile d'une dizaine de salariés complétée de bénévoles, elle est en plein développement.

## LE POSTE

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice Générale, le(la) secrétaire général(e) travaille en liaison avec tous les services dont il (elle) assure la coordination générale (moyens humains, financiers et logistiques). Ses fonctions associeront celles d'un directeur administratif et financier à celles d'un manager opérationnel.

## DIRECTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET FINANCIÈRE :

Il/elle sera garant des aspects administratifs, juridiques et fiscaux. Il/elle sera chargé(e) de l'organisation des conseils d'administration et des assemblées générales et en assurera la rédaction des PV.

En lien avec les conseils de l'association (CAC et Expert-comptable) et la comptable, il/elle supervisera la production comptable et fiscale et sera chargé(e) de la stratégie financière et de son suivi. Il/elle interviendra également pour la négociation, le suivi et le recouvrement des subventions et mécénats de fonctionnement, d'exploitation et d'investissement.

Il définira également les besoins en système d'information et pilotera le déploiement de nouveaux outils informatiques.

## MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Il/elle sera chargé(e) du management opérationnel de l'équipe en l'absence de la direction. Il/elle relayera la stratégie et les valeurs de l'entreprise. Il/elle accompagnera le développement des compétences collaborateurs et veillera au respect des dispositions régissant les relations du travail en lien avec l'assistante ressources humaines. Il/elle coordonnera les réunions d'équipe hebdomadaires et mensuelles associant salariés, stagiaires, services civiques et/ou bénévoles ; et les animera en l'absence du DG.

## SUIVI DES TRAVAUX ET SÉCURITÉ

En lien avec la direction et sous la responsabilité de l'administrateur délégué aux travaux, il/elle sera chargé(e) du suivi des travaux de restauration et d'aménagement du monastère (L'Association étant propriétaire d'une partie). Avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage, il/elle gèrera donc les investissements : définition des besoins, capacité de dialogue avec les maîtrises d'œuvre et les prestataires, pilotage des programmes d'investissements, suivi des chantiers, process administratifs.

En lien avec le directeur unique de sécurité de la copropriété, il/elle sera garant(e) du respect des obligations en matière de sécurité tant auprès des équipes opérationnelles que des autres usagers de la Chartreuse de Neuville.

## QUALITÉS SOUHAITÉES

- Aptitudes managériales, relationnelles et rédactionnelles
- Capacité de recul, adaptabilité, disponibilité
- Sens de l'organisation et de la communication
- Intérêt pour le secteur de l'entrepreneuriat social et culturel

## COMPÉTENCES

- Niveau bac+5 (Ecole supérieure de commerce, Droit, Sciences Politiques, Dauphine...) et expérience de 8 ans dans des fonctions similaires notamment de management
- Droit, Législation sociale, fiscalité des associations et fondations
- Finances (modèle hybride), analyse financière et montage de dossiers européens
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Powerpoint)

## CONTRAINTES LIÉES AU POSTE ET AU PROJET

- Poste basé à Neuville-sous-Montreuil
- Travail exceptionnel en soirée ou le WE

## STATUT

CDI temps plein, cadre

## CONTACT

**Amandine Manier**  
**03.21.06.56.97**  
**[a.manier@lachartreusedeneuille.org](mailto:a.manier@lachartreusedeneuille.org)**