

## Secrétaire Général · e JRS France

**Type de contrat :** Cadre

**Temps de travail :** temps plein

**Lieu de travail :** 12 rue d'Assas, 75006 Paris + déplacements dans toute la France

JRS est une ONG internationale présente dans une cinquantaine de pays, dont la mission est d'accompagner les personnes contraintes à fuir leur pays, demandeurs d'asile ou réfugiés.

En France, l'association lutte contre l'isolement et l'exclusion sociale des demandeurs d'asile et des réfugiés. Son objectif : offrir un accueil digne aux demandeurs d'asile et servir de tremplin aux réfugiés pour réussir leur intégration.

JRS France propose un parcours de prise en charge globale, via différents programmes : hospitalité et hébergement citoyen temporaire, école de français, insertion culturelle, accompagnement administratif et juridique, service de retour à l'emploi, séjours, animation et insertion en zone rurale, accès aux soins. Environ 800 personnes ont été accompagnées par l'association tous les ans grâce à près de 5 000 bénévoles engagés au sein de 38 antennes régionales. L'association mène également une action de plaidoyer au niveau national et européen.

**Mission : sous la responsabilité du directeur de l'association, assurer la responsabilité de l'administration et des finances, l'administration des ressources humaines et l'encadrement de l'équipe rattachée (fundraising et communication, office management, accueil et secrétariat comptable). Membre du comité de direction**

Plus particulièrement, les missions comportent les domaines suivants.

### Finance

- Construire, en lien avec le directeur et l'ensemble des programmes et des pôles une proposition de budget
- Organiser le suivi budgétaire et réaliser des points de situation budgétaire à intervalles réguliers, sur le périmètre global de l'association, et avec un détail pour les antennes et les différents projets ;
- Réaliser les opérations de clôture comptable
- Réaliser un suivi comptable par destination et par financeur, notamment pour les besoins de reporting du fundraising
- De façon générale, s'assurer de la bonne saisie de toutes les écritures comptables de l'association, pour ce qui concerne le compte de résultat tout comme le bilan
- Assurer le respect de toutes les obligations fiscales de l'association

N.B. : les méthodes et certains modus operandi ou processus de ce périmètre sont définis par les services comptables et financiers de la Compagnie de Jésus.

### Administration générale

- Bureaux/CA : préparation des ODJ du bureau et du CA en lien avec le directeur, préparation des présentations au CA
- Codir : production du relevé de décisions, suivi de l'agenda du codir (proposition de programmation des sujets à aborder).
- Réunions et séminaires d'équipe : suivi de l'organisation, des dates et du rétroplanning, invitations aux membres de l'équipe
- Suivi des contrats avec tous les prestataires, en lien avec l'office manager qui a la responsabilité de ce domaine pour les contrats « courants » (téléphonie, achats de consommables, petites prestations récurrentes)

- Gestion de l'environnement informatique (nouveaux ordinateurs ou matériels, liens avec le prestataire d'infogérance...), une partie de ces tâches pouvant être confiées à l'office manager.

### **Administration des ressources humaines**

- Assurer la bonne tenue des fiches de poste des salariés, la mise à jour de l'organigramme
- Réaliser toutes les obligations déclaratives liées à l'emploi des salariés
- Assurer le suivi des variables de paie, et notamment des absences, des congés, des récupérations
- Lancer les processus de recrutement et organiser les entretiens des candidats, participer à certains d'entre eux.
- Veiller au processus d'accueil des nouveaux collaborateurs : SIRH, pièces pour la complétude du contrat de travail, enregistrement des coordonnées bancaires
- Veiller à la préparation de l'environnement matériel et informatique lors de l'accueil d'un nouveau salarié, en lien avec le responsable hiérarchique concerné et avec l'office manager chargé de mettre en place ce qui est nécessaire.
- Suivi des volontaires en Service civique : édition des contrats, versement des indemnités, inscription et suivi des formations obligatoires, accompagnement des tuteurs, etc.
- Gestion de la mutuelle: affiliations, informations à diffuser en interne, radiations, contact avec la mutuelle
- Préparation du paiement mensuel des salaires
- Harmonisation et suivi de la politique salariale
- Représentation de l'employeur auprès des instances représentatives du personnel (CSE) et « référent » prévention et alerte de l'association pour la gestion et le suivi des risques psycho-sociaux
- Suivi et mise à jour de la documentation sociale (DUERP, plans d'alerte et de prévention...),
- Élaboration, suivi et publication des notes de services et accords ou décisions collectives (temps de travail, télétravail, congés...)

N.B. : les méthodes et certains modus operandi ou processus de ce périmètre sont définis par les services ressources humaines de la Compagnie de Jésus.

### **Management général et management d'équipe**

- Le ou la titulaire du poste est membre du comité de direction et à ce titre participe au management général de l'association, sous la responsabilité du directeur de l'association.
- Le ou la titulaire du poste est responsable hiérarchique de l'équipe fundraising-communication, de l'office manager, du poste accueil-comptabilité et à ce titre, il ou elle exerce un management clair et bienveillant, tout en apportant soutien et conseil dans la mission. Cela consiste notamment à définir des objectifs en déclinaison des orientations de JRS pour le domaine d'activité concerné, apporter conseil dans la façon de déployer la mission et les tâches, réaliser des points réguliers avec les salariés concernés pour évaluer l'avancement du travail, identifier les difficultés et la façon de les surmonter, souligner les réussites, ajuster les objectifs, veiller à la montée en compétences...

### **Contraintes**

- Déplacements possibles et ponctuels dans toute la France pour assurer la logistique de certains événements.
- Travail ponctuel en soirée ou le weekend (rencontres nationales, rencontres régionales, Assemblée générale, sessions de formations, etc.)

### Qualités requises

- Expérience en finance, construction et suivi budgétaire
- Expérience en management d'équipe, capacité d'écoute et d'empathie
- Expérience en administration des ressources humaines
- Capacité à travailler en équipe avec de multiples interlocuteurs et autonomie, polyvalence, organisation/rigueur, réactivité, bienveillance, enthousiasme et proactivité
- Discrétion et confidentialité

Merci d'adresser votre candidature par courriel (lettre de motivation et CV) en respectant le formalisme suivant : nom\_prénom\_CV / nom\_prénom\_LM précédée de la référence 24/JRSGEN à l'adresse suivante : [recrutement@jrsfrance.org](mailto:recrutement@jrsfrance.org) - Étude des candidatures le plus tôt possible.