



# Offre d'emploi

## Secrétaire Général.e de la Caisse des écoles du 20<sup>e</sup> arrondissement

*Ce profil de poste peut évoluer en fonction des tâches et missions dévolues et confiées au service.*

Cadre d'emplois correspondant : Attaché.e d'administration ou chargé.e de mission cadre supérieur.e

Type de temps : complet

Prise de poste : Mai 2024

La Caisse des écoles est un établissement public local autonome de la Ville de Paris, présidée par le Maire du 20<sup>e</sup> arrondissement, qui gère, notamment, la restauration scolaire des établissements de l'arrondissement (environ 13 000 repas/jour). La Caisse des écoles est chargée d'organiser la production et la distribution des repas, ainsi que l'inscription, la détermination de la tranche tarifaire, la facturation et l'encaissement des contributions des familles. Elle peut aussi organiser ou contribuer financièrement à des projets péri ou extra scolaires et propose aux familles de l'arrondissement des séjours vacances d'été, en partenariat avec la Ville de Paris.

Forte de près de 350 agents, elle assure en régie publique l'ensemble de ses missions.

### **OBJECTIFS ET MISSIONS SPECIFIQUES :**

Au sein du pôle direction, le(la) Secrétaire général(e) est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur.

Vous assurez notamment les missions suivantes :

- Participer à la définition de la politique de l'établissement en tant que membre de l'équipe de direction générale
- Assurer la coordination et la gestion des activités de la structure ;
- Conseiller le directeur dans le pilotage quotidien de l'établissement ;
- Traduire les orientations politiques et administratives en programmes et plans d'actions ;
- Garantir le fonctionnement des instances de gouvernance (Conseil d'administration, Commissions) ;
- Mettre en place des procédures administratives efficaces et veiller à leur respect par l'équipe ;
- Animer, favoriser la transversalité des actions et coordonner les équipes des services administratives ;
- Représenter le Directeur à l'extérieur lors de réunions ou d'événements spécifiques (Copil, Cotech, Instances de gouvernance...)
- Veiller à la communication adaptée aux actions de l'établissement vers l'extérieur ; en lien avec la Responsable Communication
- Être force de proposition sur la thématique de la qualité de vie au travail et de communication interne.
- Piloter l'ensemble des moyens généraux de l'établissement.
- Assurer une veille réglementaire, la diffuser et veiller à l'application de la réglementation
- Elaborer, mettre en œuvre et suivre les conventions et les partenariats de la Caisse
- Impulser une dynamique d'innovation en matière sociale :
  - ✓ Veiller à la déclinaison des orientations dans les projets de service ;
  - ✓ Impulser et accompagner les démarches de projets innovants ;
  - ✓ Développer les partenariats.

## **COMPETENCES :**

### Connaissances requises :

- Maîtrise du fonctionnement d'un établissement public ;
- Capacité managériale et conduite du changement ;
- Solides compétences en gestion administrative et organisationnelle
- Capacité à résoudre les problèmes et à prendre des décisions efficaces
- Aptitude à la négociation ;
- Capacité d'analyse et de prospective.

### Savoir-faire :

- Animation d'équipes ;
- Relations multi-acteurs et négociation ;

### Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée :

Expériences probantes des Collectivités Territoriales, idéalement expérience de direction d'un établissement public ou d'une caisse des écoles.

Les candidatures sont à adresser à l'adresse suivante : [direction@caissedesecoles20.com](mailto:direction@caissedesecoles20.com)