

**CHÂTEAUX
DE LA
DRÔME**



GRIGNAN

MONTÉLIMAR

SUZE-LA-ROUSSE

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DU SECRETARIAT GENERAL DES CHATEAUX DE LA DROME

L'EPCC (Etablissement Public de Coopération Culturelle) des châteaux de la Drôme gère les châteaux de Grignan, Suze-la-Rousse et Adhémar/Montélimar. Ils sont fréquentés par plus de 200 000 visiteurs / spectateurs par an. Ils accueillent des événements de rayonnement national (Fêtes Nocturnes, Festival de la Correspondance...).

Les châteaux de la Drôme recrutent un responsable du secrétariat général.

Rattaché au responsable du pôle financier et administratif, le poste présente des missions variées avec des responsabilités importantes. Il a une vision transversale sur l'activité riche des châteaux, source de motivation au quotidien.

Raison d'être du poste

Dans le cadre du pôle finances et administration, le(a) secrétaire général(e) a pour objectifs principaux :

- * la sécurisation de l'ensemble des dispositifs administratifs et ressources humaines
- * la consolidation administrative et organisationnelle de la nouvelle structure juridique EPCC industriel et commercial mise en place au 01/01/2018
- * la participation à la stratégie d'amélioration de l'autofinancement de la structure.

Missions du poste :

I – Secrétariat général : organisation des réunions du conseil d'administration, préparation des délibérations, arrêtés et décisions de l'établissement public, comptes rendus

II – Suivi des ressources humaines et gestion du personnel :

- Superviser la gestion RH en lien avec les agents gérant les payes et les contrats, application du droit du travail, des conventions collectives (SNELAC et SYNDEAC), suivi des agents fonctionnaires mis à disposition...
- Participation au CSE (comité social et économique) et aux négociations sur l'accord d'entreprise...
- Définition et mise en œuvre des différentes procédures : formation, recrutement, congés annuels, organisation du temps de travail, avantages sociaux, mutuelle, prévoyance...

III – Suivi des marchés publics et conventions

- Rédaction et suivi des conventions d'achats, de vente
- Supervision des conventions avec les partenaires publics ou privés de l'EPCC liés au mécénat, montage d'actions culturelles, accueil de groupes, etc...
- Suivi des contrats d'assurances

IV – Soutien à la rédaction des dossiers de subventions, partenariat...

V - Veille juridique et sociale

VI - Suivi des process et méthodes du pôle finances

Profil

Formation initiale préconisée : Bac+4 minimum dans les domaines ressources humaines, management, gestion, administration

Expérience de minimum 2 ans dans les secteurs RH ou finances

Type d'emploi :

CDI (Niveau V, convention collective ELAC)

A pouvoir dès que possible

Temps plein

Rémunération : 2200 € brut + mutuelle, chèques déjeuner, chèques vacances

Lieu de travail : Grignan

Pour candidater :

Envoyer votre CV et lettre de motivation par mail : szoropogui@ladrome.fr

Avant le 5 mars 2019