

La société d'équipement de l'Auvergne (SEAu) recrute, UN SECRETAIRE GENERAL (H/F)

CONTEXTE

La Société d'Équipement de l'Auvergne (SEAu) est une Société d'Économie Mixte, qui a pour objet social, depuis plus de 50 ans, d'intervenir pour toutes actions nécessaires au développement économique et pour toute activité d'intérêt général. Aménagement, rénovation urbaine, développement économique, infrastructures, constructions publiques, logements, opérations d'habitat, immobilier industriel, tertiaire, commercial ainsi que l'exploitation-gestion-maintenance d'équipements publics sont autant de domaines d'intervention définis par les statuts de la SEAu.

Composée de 21 salariés dont 5 dans son Agence de l'Allier, la SEAu s'inscrit dans une stratégie de développement et de création à court terme de filiales patrimoniales. Elle évolue également dans un projet de groupement d'entreprises avec la SPL Clermont Auvergne, qui connaît une forte croissance, notamment à travers la prise en charge d'importantes opérations d'aménagement pour la métropole clermontoise, et la perspective de futures opérations urbaines pour l'Agglomération et la Ville de Vichy.

Dans ce cadre, elle recrute son futur Secrétaire Général (H/F).

MISSIONS

Rattaché auprès du Directeur Général, le Secrétaire Général (H/F) assure des fonctions de responsable des missions de prospective et d'ingénierie financière, de missions juridiques, de contrôle de gestion, de moyens généraux. Il est le garant du bon fonctionnement de la société. Il assure la bonne conduite de la relation contractuelle avec les clients actuels ou futurs. Il sécurise juridiquement et financièrement les actions de la société et participe à la mission de contrôle interne. Il assure la montée en compétence des équipes face aux enjeux de positionnement du groupement SEM – SPL – GIE.

Assister le Directeur Général sur le fonctionnement interne de la société :

- Effectuer le reporting régulier au Directeur Général (tableaux de bord, outils de contrôle)
- Superviser les activités achats, les procédures juridiques et la gestion des assurances
- Suivre la gestion des ressources humaines, de l'administration de la documentation et de l'information
- Définir les principes d'organisation et de contrôle interne

Assurer la conduite des missions administratives et d'ingénierie financière en lien avec les Responsables Comptabilité et Ressources Humaines :

- Effectuer la synthèse et le suivi des prévisions pluri annuelles et annuelles de la société (budget, trésorerie, plan d'affaires pluriannuel)
- Effectuer le suivi périodique des réalisations et résultats relatifs aux activités
- Faire le montage et la mise au point des contrats ou conventions avec les clients,

Assurer la conduite des missions juridiques :

- Mener expertises et conseils dans les domaines suivants du droit : droit des Sociétés, droit de l'Urbanisme et de l'Aménagement, droit des Collectivités Territoriales, droit de la Commande Publique,
- Gérer des précontentieux et contentieux,
- Assurer les relations avec les partenaires (Assureurs, avocats, experts, huissiers...),
- Rédiger des consultations juridiques (recherches, analyses, présentation des solutions et des risques),
- Vérifier la conformité des actes, décisions et contrats de la Société et des opérations dont elle a la charge,
- Assurer une veille juridique auprès de la Direction Générale et des services,

PROFIL

- Antériorité professionnelle reconnue dans les fonctions : juridique, administrative, comptable et financière.
- DESS/ Master en sciences juridiques et financières, en droit économie et gestion ou en études comptables et financières, en finance d'entreprise ou en contrôle de gestion, Maîtrise de sciences et techniques comptables et financières, en sciences de gestion, IUP Banque et finance, Ecole de commerce

COMPETENCES ATTENDUES

- Capacité à animer une équipe professionnelle, à anticiper et à planifier, établir des priorités
- Capacité à organiser la concertation
- Capacité à analyser, gérer les projets, à négocier et à décider
- Capacité à gérer les conflits, à assurer les médiations
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des marchés publics
- Connaissances en économie (gestion budgétaire, montages financiers...)

APTITUDES, MOTIVATION ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS ATTENDUS

- Polyvalence, curiosité et ouverture d'esprit
- Qualités relationnelles, écoute, diplomatie, esprit d'équipe
- Dynamisme, ténacité, pragmatisme, capacité d'analyse et de synthèse

Adresser C.V., lettre de motivation et prétentions par courrier à notre cabinet de conseil :



Matthias.amelaise@badenochandclark.fr

Votre candidature sera étudiée en toute confidentialité.