

## Appel à candidature

Dans le cadre de l'organisation de ses services, l'UDOGEC des Côtes d'Armor recrute un (e) cadre en gestion Sociale

Placé(e) sous l'autorité de la Secrétaire Générale, travaillant en étroite collaboration avec les services Diocésains et le Président de l'UDOGEC, il(elle) aura pour missions :

- D'assister la Secrétaire Générale dans l'ensemble de ses missions,
- D'encadrer une équipe de Gestionnaires (paie/social/comptable) et d'assurer leur montée en compétences.
- D'être le (la) référent(e) de la veille sociale,
- De communiquer et d'expliciter les informations sur l'évolution des textes législatifs et réglementaires aux établissements,
- De réaliser les études liées aux évolutions RH ayant des impacts sur les rémunérations, classifications et créer les procédures internes
- D'être force de proposition pour l'amélioration des procédures et des outils dématérialisés pour gagner en efficacité,
- De gérer les relations avec nos interlocuteurs en droit social, les organismes sociaux et institutions de contrôles,
- Garantir la conformité, la cohérence et l'optimisation des procédures
- D'accompagner l'ensemble des OGEC et des établissements du diocèse par :
  - ✓ La mise en réseaux en partageant les pratiques,
  - ✓ Le conseil courant en législation sociale : conventions collectives, aide à l'embauche, modification ou rupture du contrat de travail,
  - ✓ La préparation de la clôture comptable des comptes RH
  - ✓ La proposition de différentes formes d'accompagnement et de formation des salariés des Ogec,
  - ✓ Le déploiement de la plateforme digitale « Isidoor » qui héberge des applications innovantes afin de faciliter et sécuriser la gestion des établissements scolaires,
  - ✓ La formation des élus.

### Profil recherché :

Formation supérieure, avec une expérience professionnelle significative d'au moins 4 ans dans le domaine Droit Social, la gestion administrative, la formation et la conduite du changement.

### Compétences requises

#### SAVOIR-FAIRE

- Avoir des capacités d'animation, de motivation des équipes et au sein d'un réseau associatif,
- Bonne Communication orale et écrite,
- Maîtrise du Droit Social et connaissance en matières comptables et fiscales,
- Capacité à assurer d'autres missions transverses dans différents domaines,
- Capacité à adapter son discours au profil de son interlocuteur,
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Access, logiciels comptables et de gestion...),
- La connaissance de la convention collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif (EPNL) serait un plus.

**Union Départementale des Organismes de Gestion de l'Enseignement Catholique**

7 rue Jules Verne - CS 30222 - 22002 SAINT-BRIEUC Cedex 01

## SAVOIR-ETRE

- Être rigoureux, méthodique et organisé,
- Capacité d'analyse, capacité rédactionnelle et esprit de synthèse
- Être capable de s'adapter et d'être flexible pour anticiper les évolutions et changements à venir,
- Être polyvalent, réactif, autonome,
- Savoir prendre des initiatives,
- Savoir faire preuve de discrétion,
- Posséder un bon sens du relationnel,
- Avoir un esprit d'équipe
- Savoir gérer son temps et hiérarchiser les priorités
- Avoir une appétence pour les chiffres

Les candidatures (**lettre de motivation et CV**) sont à adresser à l'attention de Monsieur Le Président de l'Udogec - [udogec22.presidente@enseignement-catholique.bzh](mailto:udogec22.presidente@enseignement-catholique.bzh), pour le **07 juillet 2022**.



**Union Départementale des Organismes de Gestion de l'Enseignement Catholique**

7 rue Jules Verne - CS 30222 - 22002 SAINT-BRIEUC Cedex 01

