



Filiale du Groupe Action Logement, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, la société Ozanam intervient depuis 64 ans dans le secteur du logement social en Martinique. La société Ozanam compte aujourd'hui un patrimoine de 10 182 logements, réparti sur 27 des 34 communes de la Martinique.

Dans le cadre d'une vacance de poste, le personnel est informé que nous recrutons un(e)

### **SECRETAIRE GENERAL en CDI (H/F)**

**Statut : Cadre de Direction**  
**Classification de l'emploi : G8**

Définition du Poste
---------------------

Placé sous l'autorité du Directeur Général, le Secrétaire Général pilote les activités de sa Direction et contribue en participant au Comité de Direction, à la définition des objectifs stratégiques de l'entreprise. Il manage et encadre une équipe de collaborateurs. Il est le garant des décisions juridiques, des procédures de gestion des marchés publics et du système d'information.

Il définit et met en œuvre la politique stratégique des Ressources Humaines de la société, et veille à la conformité des actions menées au regard des dispositions légales, conventionnelles, règlementaires et accords passés par l'entreprise. Il assure la sécurisation et l'optimisation de la paye. Il contrôle l'évolution de la masse salariale au regard des orientations de la politique de rémunérations de l'entreprise et des orientations financières. Il accompagne le changement, fédère et met en place des actions adaptées pour instaurer un sentiment d'appartenance (partage des valeurs, adhésion au projet, ...). Il est porteur de la culture du résultat et est comptable des résultats de son activité.

Il définit et met en œuvre la politique informatique de la société, en accord avec la stratégie générale de l'entreprise, dans un objectif de performance et un contexte de changement.

Il accompagne l'entreprise dans un projet de migration de son système d'information et de développement de la digitalisation (Analyse des besoins, définition des axes de développement en matière de SI métiers, pilotage du projet, accompagnement du changement et mesure de la performance...).

Il assure le suivi juridique et la gestion administrative des marchés conformément à la réglementation applicable et vient en appui des services métiers. Il garantit une transversalité à l'ensemble des fonctions, et est en charge des activités suivantes : Mise à jour des documents contractuels et procédures en fonction des changements de réglementations, analyse des documents juridiques et contrats proposés à la société (actes notariés...), conseil et assistance aux différentes directions, suivi des procédures judiciaires de la société : analyse, suivi, relation avec avocats, synthèse, prise en charge de la vie sociale de l'entreprise : Conseil d'Administration, Assemblées Générales, formalités, gestion juridique des ventes de logements/ commerces, RGPD, veille juridique...etc.

Il contribue, compte tenu des orientations stratégiques et directives définies par la Direction Générale, à la définition et à la mise en œuvre des objectifs managériaux et opérationnels au sein des services.

Il assure un reporting régulier des activités dont il a la charge et a un rôle d'alerte pour toute situation particulière dont il a connaissance, auprès de sa hiérarchie. Il est appelé à avoir une délégation de pouvoir et de signature par décision du Directeur Général et ne peut engager l'entreprise hors de ce cadre.

Il peut être amené à réaliser des études ou à piloter des projets transversaux à la demande du Directeur Général

## Missions

- ◇ Manage et encadre une équipe de collaborateurs
- ◇ Conseille la Direction Générale et tous les services
- ◇ Participe à la définition de la stratégie de la société
- ◇ Elabore et met en œuvre la politique de sa Direction (Fixation des objectifs et reporting...)
- ◇ Définit, négocie et optimise les ressources nécessaires à son activité
- ◇ Garantit l'application juridiques et techniques liées à l'activité de sa Direction
- ◇ Représente et engage l'entreprise dans le cadre de sa délégation
- ◇ Assure la coordination avec les partenaires
- ◇ Apporte une expertise technique et assure la responsabilité de sa Direction
- ◇ Conduit les projets spécifiques transverses.

## Profil

De formation supérieure (BAC+5) en droit. Vous justifiez d'une expérience minimale de 3 à 5 ans sur une fonction similaire, idéalement acquise dans une société HLM.

Vous maîtrisez les techniques de gestion de projet. Vous êtes force de proposition, vous savez fédérer, piloter, convaincre les acteurs internes et externes, porter les projets, les rendre opérationnels et accompagner les changements pour faire évoluer les organisations. Vos capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction, votre sens de la rigueur et de l'organisation seront des atouts essentiels pour réussir dans ce poste.

## Compétences

### Connaissances :

- ⇒ Connaissance approfondie de la réglementation et veille juridique, stratégique et technique
- ⇒ Connaissance approfondie de la politique de l'organisme permettant de la renouveler
- ⇒ Connaissance approfondie des procédures et documents de l'organisme
- ⇒ Connaissance de la problématique de l'habitat, du mouvement HLM
- ⇒ Connaissance de l'entreprise et de ses services
- ⇒ Connaissance des techniques et pratiques de communication, d'animation, de négociation et de conduite de projet

### Savoir-faire :

- ⇒ Représenter et engager la société à l'occasion de réunions stratégiques avec des publics divers.
- ⇒ Arbitrer et prendre les décisions finales en considérant tous les paramètres économiques, sociaux et environnementaux
- ⇒ Savoir expliquer, mettre en œuvre et contribuer au renouvellement des politiques de l'organisme
- ⇒ Vérifier le montage de dossiers administratifs, juridiques, financiers ou techniques

### Qualités :

- ⇒ Anticipation stratégique
- ⇒ Pilotage de projet, communication, charisme
- ⇒ Connaissance du logement social, des spécificités culturelles et du patrimoine
- ⇒ Maîtrise du droit, capacité à analyser et à résoudre les problèmes de façon pragmatique et structurée
- ⇒ bonnes connaissances managériales
- ⇒ Autonomie et organisation
- ⇒ Résistance au stress
- ⇒ Maîtrise des outils informatiques (office, IKOS)

**Contact : Mme Isabelle VITALIS, Responsable des Ressources Humaines (Tél : 05 96 61 00 56) – Société OZANAM 97233 Schœlcher Martinique.**