



DIRECTEUR.RICE GÉNÉRAL.E

appelé.e à occuper les fonctions de Secrétaire Général.e* à l'issue de l'assemblée générale

CDI (ou détachement de la fonction publique)

Poste à pourvoir : 1er septembre 2025

La Ligue de l'enseignement du Finistère est investie par l'action de ses près de 200 associations locales regroupant plus de 17 500 adhérents dans différents domaines d'activités. Toutes ces associations ont en commun un attachement au quotidien à la laïcité, à la citoyenneté et à la solidarité.

En appui de ce réseau, le centre fédéral situé à Brest compte une trentaine de professionnel.le.s œuvrant sur :

- Vie fédérative/associative et Engagement
- Sport affinitaire avec sa fédération/secteur sportif Ufolep
- Éducation & Culture en milieu scolaire
- Sport scolaire avec sa fédération/secteur sportif Usep
- Activités autour du numérique
- Action culturelle en milieu pénitentiaire
- Fonctions support : RH, comptabilité, paie

La Ligue soutient par ailleurs activement le Groupement d'employeurs (GE LABO) qu'elle a développé au bénéfice de son réseau d'associations.

MISSIONS:

Sous l'autorité et par délégation du Président et du bureau de la Ligue de l'enseignement du Finistère,

Dans sa fonction qui demande une grande polyvalence et une grande disponibilité, le.la Secrétaire Général.e est en charge de différentes missions :

A- METTRE EN ŒUVRE, SUIVRE ET EVALUER LE PROJET FEDERATIF ET POLITIQUE DEPARTEMENTAL :

En lien direct avec le nouveau projet fédéral qui sera présenté aux votes en Juin 2025 et en application des décisions du Conseil d'administration de la Fédération, des engagements et directives de la Ligue de l'enseignement aux niveaux national et régional,

- Impulser l'engagement du réseau d'associations membres,
- Développer les partenariats avec les acteurs associatifs, les collectivités territoriales, les organismes éducatifs, les services déconcentrés de l'État, la Ligue nationale et régionale,
- Être force de proposition dans la définition des orientations stratégiques et les relayer auprès des personnels,
- Assurer, en lien avec les autres élu.es dirigeant.es, la représentation de la fédération auprès des pouvoirs publics,
- Définir et superviser les actions de promotion et de communication de la Ligue sur le territoire.

B- ORGANISER ET SUIVRE LA VIE STATUTAIRE :

- Élaborer le calendrier statutaire en conformité avec les statuts et le règlement intérieur,
- Préparer, en lien avec le Président, les réunions du Conseil d'Administration et du Bureau de la fédération,

- Piloter l'exécution des décisions,

C- DIRIGER LE CENTRE FEDERAL :

- Diriger, animer et coordonner l'activité des services,
- Diriger les ressources humaines en garantissant le respect de la réglementation en vigueur,
- Piloter la gestion administrative et financière en lien avec la trésorière,
- Rendre compte de l'activité et des projets au Bureau et au Conseil d'administration.

ENGAGEMENT, APTITUDES, COMPETENCES ET/OU EXPERIENCES ATTENDUS :

S'engager à porter les valeurs de la Ligue de l'enseignement, incarner la culture de la fédération et veiller à l'image de celle-ci en interne comme en externe.

- Connaître le fonctionnement d'une association d'éducation populaire au niveau statutaire et administratif, les réseaux associatifs, les institutions, l'organisation territoriale et les politiques publiques socioculturelles et éducatives,
- Maîtriser les procédures administratives (demandes de subventions, appels à projets,...), le pilotage budgétaire et financier,
- Connaître les réglementations sociales, financières, d'hygiène et de sécurité et s'informer régulièrement du contexte économique, juridique et sociologique du domaine d'intervention,
- Avoir une expérience du management, de l'animation d'une équipe pluridisciplinaire, en matière de gestion et de communication (compétences alliant à la fois des capacités de développeur.euse et de gestionnaire rigoureux.euse),
- Maîtriser l'outil numérique et l'usage des réseaux sociaux,
- Avoir des compétences rédactionnelles et un esprit de synthèse,
- Faire preuve de rigueur : respect des procédures et délais, organisation, gestion des priorités et du temps, qualité du travail...
- Disposer d'une capacité d'expression, d'animation, de représentation et d'anticipation,
- Être force de proposition, fédérer des acteurs autour d'un projet, argumenter et négocier,
- Détenir le Permis B (véhicule de service suivant disponibilité ou remboursement de frais).

CONDITIONS DE L'EMPLOI :

- Contrat à durée indéterminée, à temps complet (ou détachement renouvelable tous les ans),
- Répartition de la durée du travail : forfait cadres annuel en jours (214),
- Classement et rémunération Groupe J, coefficient 500 de la Convention Collective Nationale ECLAT + prise en compte de l'expérience (ou indice Fonction Publique + indemnité),
- Lieu d'exercice : siège de la Fédération à Brest avec déplacements dans le département (et plus occasionnellement sur la région ou au niveau national).

DIPLOME ET FORMATION SOUHAITES :

- Formation niveau MASTER
- Expérience conséquente de la vie associative

Candidature : Lettre de motivation et CV à adresser pour le **23 mai délai de rigueur** à l'attention de Monsieur le Président, Ligue de l'enseignement du Finistère
(president@laligue29.org)