

Offre d'emploi - Secrétaire général de l'UNIOGEC Franche-Comté

Poste à pourvoir en janvier 2026 – CDI, temps plein – basé à Besançon

Présentation de l'Enseignement Catholique de Franche-Comté

L'Enseignement catholique de Franche-Comté regroupe :

- 25 000 élèves
- 53 écoles
- 34 collèges
- 19 lycées d'enseignement général et technologique
- 4 lycées d'enseignement agricole
- 1 centre de formation d'apprentis

L'ensemble est animé par un réseau de 62 OGEC (Organismes de gestion de l'enseignement catholique), au service d'une mission éducative fondée sur la confiance, l'engagement et la solidarité.

Missions principales

Sous l'autorité de la Directrice interdiocésaine et du conseil d'administration de l'UNIOGEC, le/la secrétaire général(e) de l'UNIOGEC assure un rôle essentiel de pilotage, conseil et accompagnement auprès des OGEC et des instances de la direction interdiocésaine.

Membre du comité de direction (CODIR), il/elle contribue activement à la mise en œuvre du projet éducatif et des orientations prospectives 2030 de l'Enseignement catholique de Franche-Comté.

1. Gestion, finances et immobilier

- Encadrer et animer une équipe de 5 collaborateurs (paie, comptabilité gestion, RH).
- Accompagner les OGEC dans la gestion économique, financière et sociale.
- Participer aux conseils d'administration des OGEC en qualité de membre de droit.
- Garantir la pérennité et la continuité des structures associatives.
- Former et conseiller les administrateurs bénévoles.
- Favoriser la mutualisation des moyens et les initiatives de solidarité.
- Piloter les travaux et actions issus de la commission solidarité.
- Conseiller les établissements sur les normes et réglementations immobilières.

2. Prospective et développement

- Étudier les dossiers confiés par la Directrice interdiocésaine et proposer des orientations stratégiques.
- Contribuer aux réflexions du CODIR par une expertise économique, juridique et sociale.

- Négocier et suivre les conventions de forfaits communaux, départementaux et régionaux et étudier des soutiens financiers.
- Représenter les OGEC auprès des collectivités territoriales.
- Développer les partenariats, notamment avec la Fondation Saint Matthieu (mécénat).
- Gérer la caisse de solidarité ACASIEC (préparation, instruction des dossiers).
- Participer au Conseil Economique des Affaires Scolaires (C.E.A.S.).

3. Relations institutionnelles et vie associative

- Participer activement au Conseil de direction CODIR.
- Animer la vie associative de l'UNIOGEC : conseils d'administration, liens avec le président et les membres.
- Assurer les relations avec la FNOGEC et le réseau national.

Profil recherché

- Expérience confirmée dans une fonction similaire (Secrétaire général de DDEC, UDOGEC ou structure associative équivalente).
- Ou expérience de direction administrative et financière / RH dans un établissement scolaire ou enseignant en sciences de gestion dans l'enseignement catholique
- Ou formation supérieure (Master ou Maîtrise) en gestion, finances, RH ou droit, assortie d'une bonne connaissance du fonctionnement de l'Enseignement catholique.

Compétences et qualités attendues

- Excellente maîtrise de la gestion économique, juridique et sociale des associations.
- Leadership et sens du travail en équipe.
- Capacité à conseiller, accompagner et fédérer des acteurs variés.
- Esprit d'analyse, rigueur et vision stratégique.
- Adhésion aux valeurs évangéliques et au projet éducatif de l'Enseignement catholique.

Conditions

- CDI – Temps plein, basé à Besançon, avec déplacements sur l'ensemble de la région Franche-Comté.
- Prise de poste : libre au 1^{er} janvier 2026

Candidature

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avant le 20 novembre 2025 à :

Mme Mireille BESSEYRE – Directrice interdiocésaine

 mireille.besseyre@scolafc.org