



## recrute sa-son **Secrétaire Général(e)**

MOTOCO (MOreTOCOme) c'est 8500m2 de briques chaudes et mates, une ruche avec plus de 100 artistes et artisans d'art qui y bossent et parfois piquent, neuf actionnaires sérieux-mais-pas-que, deux passionnés qui dirigent en équilibristes ubiquistes, des collectivités locales qui protègent, beaucoup d'amour, des torgnoles, de la force brute et surtout une mégatonne d'énergies et de talents rassemblés dans un ancien bâtiment industriel implanté en plein cœur du site historique DMC à Mulhouse.

Après une première vie chahutée, l'histoire a pris un nouveau tournant en 2018 avec un nouveau business model privé, soutenu par le public, alliant recherche artistique, arts appliqués, évènementiel, et prestations hors les murs.

En 2022, après avoir fait la preuve du concept et bouillonnant de nouvelles idées, MOTOCO souhaite passer à la vitesse supérieure et recrute son Secrétaire Général, interlocuteur direct du CA en charge de la mise en oeuvre de la stratégie et du pilotage de la SAS motoco&co relevant de l'économie sociale et solidaire.

### Lieu de travail :

Mulhouse

### Missions :

Directement lié(e) à la Directrice, les missions rattachées à ce poste :

#### 1. Assurer la mise en œuvre de la stratégie et participer au pilotage

- Participer à la définition des axes de développement avec le CA
- Accompagner la directrice dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet stratégique.
- Définir les indicateurs d'activités et le tableau de bord d'aide au pilotage.

#### 2. Administrer et coordonner les affaires générales, commerciales et juridiques

- Conseiller le directeur en matière juridique.
- Assurer une veille réglementaire, la diffuser et veiller à l'application de la réglementation.
- Elaborer, mettre en œuvre et suivre les conventions et les partenariats
- Contribuer à la valorisation des actions et des projets
- Organiser les réunions des différentes instances de décision, de conseil et de contrôle

### **3. Contribuer à la mise en œuvre des ressources matérielles et à leur développement**

- Assurer la préparation budgétaire, son exécution et son suivi (pilotage de tous les domaines financiers dépenses et recettes).
- Veiller à la bonne évaluation des ressources propres et à leur juste affectation.
- Contribuer au développement des ressources propres en identifiant les appels à projets publics et privés, et en assurant leur rédaction.
- Suivre les financements publics
- Veiller à l'application des besoins en matière d'hygiène et de sécurité
- Veiller aux contrôles réglementaire du bâtiment (ERP 2ème catégorie de type L).
- Veiller à la qualité de service des prestations réalisées
- Accompagner et suivre les projets immobiliers relatifs à l'unité.
- Piloter les actes d'achat important de l'unité.

#### **Aptitudes et compétences :**

- Sens de l'organisation et de la collaboration et très agile
- Connaissances des règles générales de gestion financière
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité à travailler de façon autonome
- Sensibilité à la création artistique
- Capacité d'écoute
- Maîtrise ou attirance pour le champ des finances publiques, appels à projets, subventions, etc.
- Appétence pour les chiffres, la gestion budgétaire et le droit
- Qualités rédactionnelles : savoir notamment rédiger des documents de synthèse et d'alerte reprenant l'ensemble des éléments de sa mission
- La maîtrise de l'anglais à l'oral et l'écrit est un plus.

Bac+4 minimum. Vous avez au moins 4 ans d'expérience professionnelle en cabinet d'audit ou avec des responsabilités similaires.

Vos connaissances juridiques et l'environnement de l'économie sociale et solidaire seront appréciées.

#### **Conditions du poste :**

CDI à temps plein

Salaire brut annuel : 45 Keuros ajusté en fonction de l'expérience.

#### **Pour postuler :**

Merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation par mail à : [contact@motoco.fr](mailto:contact@motoco.fr)