

Créée en 2009, La Foncière Chênelet monte des opérations de construction et de réhabilitation de logements sociaux écologiques de très grande qualité et efficacité énergétique en milieu rural. Elle s'engage sur des projets innovants à finalité solidaire qui contribuent à réduire la précarité énergétique et répondent aux enjeux des territoires (emploi local, vieillissement de la population, inclusion...).

Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale, la Foncière Chênelet développe ses activités dans 6 régions françaises où elle est agréée Maîtrise d'Ouvrage d'Insertion. Avec 160 logements construits, elle a su inventer de nouveaux modèles économiques répondant aux besoins des personnes les plus vulnérables.

Pour poursuivre notre développement, nous recherchons notre futur.e Secrétaire Général.e

Missions : En tant que Secrétaire Général(e), vous travaillerez en étroite collaboration avec la présidente, le **conseil d'administration** et l'équipe de la Foncière composée de 10 personnes.

Vos principales missions seront les suivantes :

1. Gouvernance et vie statutaire :
 - Assurer la préparation et le suivi des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale (ordres du jour, convocations, comptes-rendus, etc.)
 - Veiller au respect des dispositions statutaires et réglementaires
 - Développer les relations avec les actionnaires et les partenaires institutionnels
2. Stratégie et pilotage :
 - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de l'entreprise
 - Assurer le suivi et l'évaluation des projets et des activités
 - Contribuer à la réflexion sur l'évolution du modèle économique et du cadre juridique de la foncière solidaire
3. Gestion administrative, juridique et financière :
 - Superviser la gestion administrative et juridique courante de l'entreprise (contrats, assurances, contentieux, etc.)
 - Assurer la conformité de l'entreprise avec les exigences légales et réglementaires en matière de droit immobilier, de droit des sociétés et de droit social
 - Coordonner les relations avec les prestataires externes (conseiller juridique, avocats, notaires, etc.)
 - Assurer les labellisations (b.corp, société à mission...) et le reporting ESG

En collaboration avec le directeur financier :

- Assurer la gestion comptable et financière de l'entreprise, en lien avec l'expert-comptable
- Élaborer et suivre le budget annuel, en veillant à l'optimisation des ressources et à la maîtrise des coûts
- Participer à la recherche de financements et à la négociation de partenariats financiers, à la levée de fonds
- Assurer le suivi de la trésorerie et la gestion des risques financiers
- Assurer les reportings financiers et extra-financiers
- Contribuer à la préparation et à la présentation des comptes annuels et des documents financiers

4. Relations extérieures et communication :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'entreprise
- Contribuer aux relations institutionnelles (élus en amont des projets, collectivités territoriales...)
- Contribuer à la représentation de l'entreprise auprès des partenaires, des médias
- Contribuer au rayonnement et à la reconnaissance de la foncière solidaire comme acteur majeur de l'immobilier à vocation sociale

Profil :

- Formation supérieure en droit, sciences politiques, gestion, finance ou école de commerce (niveau Bac+5)
- Expérience professionnelle significative (minimum 5 ans) dans des fonctions similaires, idéalement dans le secteur de l'immobilier, de l'économie sociale et solidaire ou des collectivités territoriales
- Solides compétences en gouvernance, stratégie, gestion administrative et juridique
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Esprit d'équipe, sens de l'initiative et capacité d'adaptation
- Intérêt et engagement pour les valeurs et les missions de la Foncière Chênelet

Conditions :

- Poste en CDI, à temps plein
- Rémunération selon profil et expérience 38-42k€
- Localisation : Audruicq
- Déplacements occasionnels à prévoir

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste et que vous pensez correspondre au profil recherché, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à lsalome@chenelet.org