



Etablissement Saint-Joseph de Tivoli  
Ensemble scolaire privé sous contrat d'association avec l'Etat & sous tutelle jésuite

---

## **Offre d'Emploi : Secrétaire Général(e)**

**L'Ensemble Scolaire Saint Joseph de Tivoli**, établissement sous tutelle Jésuite à Bordeaux, reconnu pour la qualité de son enseignement et la richesse de ses projets pédagogiques, recrute **un(e) Secrétaire Général(e)**.

Ce poste clé au sein de notre établissement, qui regroupe 2200 élèves, 130 enseignants et 101 salariés de droit privé exige une gestion efficace des ressources humaines, administratives et sociales.

### **Missions principales**

Gestion administrative et RH de l'établissement, avec des responsabilités sur trois grands axes :

#### **1. Gestion des salariés et des enseignants**

- Présence active dans les instances paritaires de l'établissement (CSE, NAO) et élaboration des données statistiques sociales.
- Suivi des accords d'établissement et mise en œuvre des dispositions conventionnelles.
- Gestion du recrutement des enseignants et du personnel administratif, et suivi des processus d'intégration (du recrutement à l'installation, en passant par la gestion des outils académiques.
- Suivi de la carrière des enseignants, gestion des dotations horaires (DGH) et des mouvements des maîtres en lien avec la direction. (TRM, TSM et STS Web)

#### **2. Gestion juridique et administrative**

- Assurer une veille juridique continue sur la législation sociale et administrative, en particulier en ce qui concerne les assurances et le suivi juridique de l'association ASJT.
- Être l'interlocuteur privilégié des autorités administratives (Rectorat, DDEC, Médecine du travail) et des partenaires externes.
- Appliquer et faire respecter les évolutions légales relatives à la gestion des ressources humaines, à la paie et aux assurances.
- Superviser la gestion administrative des dossiers et des contrats d'assurances.
- Organiser et animer les réunions avec les représentants du personnel et assurer le suivi des accords collectifs (temps de travail, contrats divers, conventions de stage).



Etablissement Saint-Joseph de Tivoli  
Ensemble scolaire privé sous contrat d'association avec l'Etat & sous tutelle jésuite

---

### **3. Prospective et gestion des fonctions supports RH et administratives**

- Contribuer à la réflexion sur une nouvelle organisation interne des fonctions supports RH, administratives et financières ainsi qu'à sa mise en œuvre à moyen terme.
- Mettre en œuvre de nouveaux process de gestion de la paie et d'automatisation de certaines tâches administratives.

#### **Profil recherché**

- Formation en gestion, droit, ressources humaines ou expérience significative dans un poste similaire, de préférence au sein de l'enseignement catholique.
- Compétences :
  - Excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles.
  - Maîtrise des outils numériques du rectorat (STS Web, TRM, TSM).
  - Maîtrise des outils numériques et obligations légales RH et paie des salariés
  - Sens de l'organisation, autonomie et proactivité.
- Qualités personnelles :
  - Forte capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs projets simultanément.
  - Esprit d'initiative, rigueur et sens de l'écoute.

#### **Conditions**

- Lieu : Bordeaux
- Type de contrat : CDI, à pourvoir à partir du 1er juin 2025, après une période de tuilage débutant le 1er mars de préférence.
- Rémunération : À définir en fonction de l'expérience.

#### **Candidature**

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'attention de Pascal LIGUORI, chef d'établissement :  
[directeur@tivoli-33.org](mailto:directeur@tivoli-33.org)