

*Vous souhaitez évoluer dans un secteur qui ait du sens, qui corresponde à vos valeurs et dans lequel vous avez le sentiment de contribuer à un changement positif pour les autres ?*

Vouée au logement des plus modestes, **FREHA** est un bailleur social associatif, membre du mouvement Emmaüs, reconnu comme l'une des plus importantes associations françaises dans le domaine du logement très social. L'association gère aujourd'hui 2 000 logements et accompagne 3 000 ménages.

Pour plus de détails sur FREHA,

[www.freha.fr](http://www.freha.fr)

<https://www.linkedin.com/company/15254832/>

Avec près de 80 collaborateurs, nous connaissons depuis plusieurs années une croissance importante et nous appuyons sur des pratiques innovantes afin de faciliter notre développement.

Dans le cadre d'une réorganisation interne, nous recrutons un(e) :

### **Secrétaire Général (H/F) en CDI**

Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur Général, vous serez en charge d'assurer l'ensemble des missions liées au renforcement de la dynamique interne permettant à FREHA d'assumer son développement et sa croissance.

Doté(e) d'une réelle appétence pour l'architecture des Systèmes d'Informations et pour le développement des nouvelles technologies, vous devrez d'une part :

- Organiser l'activité des différents pôles afin d'améliorer et suivre le Système d'Information en lien avec les prestataires techniques extérieurs ;
- Assurer la gestion des besoins informatiques et l'évolution digitale des métiers, notamment grâce à la numérisation des services ;
- Mettre en place et assurer la gestion externalisée des services informatiques et garantir la relation avec les prestataires informatiques ;
- Piloter l'ensemble des projets informatiques (ULIS, SALVIA, logiciel Social) et assurer les migrations et les montées de version ;

Avec l'appui du responsable administratif et juridique, vous devrez d'autre part :

- Développer les dynamiques interservices dans tous les domaines de l'activité de FREHA principalement dans les liens entre les services ;
- Organiser et garantir le suivi administratif et juridique ;
- Organiser et garantir la gestion des moyens généraux ;
- Réaliser des missions d'appui auprès du Directeur Général ;

### Profil

- Diplômé d'une Ecole de commerce, de Science po, d'ingénieur ou d'un Master 2 ;
- Expérience professionnelle de 5 ans minimum ;
- Grande capacité d'organisation ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Capacité à suivre un projet du premier contact à la concrétisation ;
- Rigoureux, dynamique avec une bonne capacité d'initiative et de dialogue ;

- Sens du travail en commun ;
- Sens des valeurs associatives.

#### Avantages et salaire

- Salaire d'entrée : selon le profil et l'expérience.
- Des formations, des RTT, des tickets-restaurant, la prise en charge de votre titre de transport, une bonne couverture sociale.

Pour postuler, il suffit d'envoyer votre dossier de candidature (Cv et lettre de motivation) par mail à l'adresse suivante : [contact-rh@freha.asso.fr](mailto:contact-rh@freha.asso.fr).