



ÉTUDES | CHANTIERS | ANIMATIONS | ÉVÉNEMENTS | FORMATION | ÉDITION

OFFRE D'EMPLOI

Responsable Administratif et Financier H/F

DESRIPTIF

Le/la responsable Administration Finances assure la supervision des services administratifs et des services financiers, et veille à la bonne gestion générale de la structure, en appui de la direction.

Il/elle a également la charge du suivi comptable, budgétaire et financier de la structure, pour les différents secteurs et activités, y compris ceux pour lesquelles l'association peut être prestataire – *dans le cadre de convention ou de contrat de prestation.*

Dans ce cadre, il/elle

Applique les décisions de l'équipe de direction ;

Pilote le suivi budgétaire, comptable et financier de la structure en rendant compte au directeur et en s'appuyant sur les responsables des différents secteurs et services ;

Pilote les activités administratives de la structure ;

Fournit les appuis nécessaires à la bonne santé économique et sociale de la structure.

Prévoit les ressources et met en place les techniques financières nécessaires au développement et à la protection de l'entreprise.

Analyse les besoins organisationnels et préconise des orientations stratégiques selon les obligations administratives, comptables financières et juridiques.

Sa fonction intègre une dimension juridique puisqu'il centralise l'ensemble des contrats établis par l'entreprise.

LES MISSIONS

1 - Gestion comptable et financière

Structuration et suivi des données de gestion financière

Supervise le traitement des pièces comptables et le suivi de la comptabilité (de l'association, des secteurs, des activités sous convention ou prestation de service) dans le respect des procédures

Suivi et contrôle des créances, dettes, trésorerie et comptabilité analytique

Suivi des investissements et amortissements

Gestion de la trésorerie

Met en place une comptabilité analytique

Veille au respect des procédures d'exécution des dépenses

Contrôle des flux de trésorerie, informe les responsables concernés sur les ressources financières disponibles et prévisionnels

Conception et réalisation d'outils d'aide à la décision de nature stratégique et tableaux de bords états financiers

Analyse financière : identification des écarts, analyse des causes, proposition de correctifs.



ÉTUDES | CHANTIERS | ANIMATIONS | ÉVÉNEMENTS | FORMATION | ÉDITION

Structuration et suivi des données de gestion budgétaire

Est en appui pour la prépare des budgets (de la structure, des secteurs, des projets)

Décline pour chaque direction ses objectifs propres et résultats annuels à atteindre au plan stratégique

Suit régulièrement via des indicateurs l'avancement des différentes directions dans la réalisation de leurs objectif, préconiser des solutions

Organise le suivi des budgets en étroite collaboration avec les secteurs : mise à disposition d'outils pertinents, organisation de temps de travail réguliers...

Etablit les états comptables et financiers notamment les bilans intermédiaires/finaux/consolidés

Produit des tableaux de bord et les documents réglementaires (bilans intermédiaires et finaux)

Communication

Est en relation avec les acteurs financiers (banques, URSSAF, administration fiscale...)

Entretient des relations avec l'environnement institutionnel et les partenaires

Appuie la Direction générale dans la gestion des relations avec les partenaires financiers.

Assure la transmission de données aux acteurs internes de la structure – report régulier à la Direction

Générale les indicateurs de pilotage

Est en liaison directe avec l'expert-comptable et le CAC.

Peut participer aux réunions de Conseil d'Administration et Assemblée Générale pour la présentation des éléments financiers.

Traduit sur une base annuelle les objectifs en données chiffrées à réaliser : CA, Dépenses prévisionnelles, taux de rentabilité, EBITDA, résultat nets

Assure la vérification et l'archivage physique et informatique des documents en lien avec l'activité

Participe aux réunions interservices, suivre les projets en cours, exposer les études de faisabilité financière et budgétaire

2 - Gestion sociale

Structuration et suivi des données de gestion des ressources humaines

Définir les moyens financiers, humains et technologiques à mettre en œuvre pour réaliser les objectifs

Pilote la politique de gestion et développement des compétences – planification des campagnes d'entretiens professionnels, supervision des relations avec l'OPCO et de la gestion administrative de la formation professionnelle

Organisation, mise en œuvre et contrôle des paies, traitement pour ordre de virement

Suivi et contrôle des congés, RTT, maladie, ...

Prise en compte de l'évolution des postes et des salaires

Assure le lien et répond aux demandes des institutions (charges sociales, URSSAF, Visite médicale, etc.)

Assure la réalisation des paies et des déclarations sociales dans le respect de la réglementation (suivi des heures, suivi des arrêts de travail, bulletins de salaires...)

3 - Gestion administrative

Informe et conseille la Direction en matière de contraintes/obligations, fiscales et comptables

Supervise la définition et l'amélioration des procédures de gestion administrative, sociale et de suivi comptable. Il doit élaborer et mettre en place des tableaux de bord et ensuite conseiller les directions opérationnelles.



ÉTUDES | CHANTIERS | ANIMATIONS | ÉVÉNEMENTS | FORMATION | ÉDITION

Supervise la gestion des différents contrats et diverses conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire, dont la gestion administrative des assurances et des contentieux.
Veille à la bonne préparation des conseils d'administration et la formalisation et diffusion des procès-verbaux.

4 - Management des collaborateurs

Organiser les circuits d'information interne, préconiser les adaptations, veille à la mise en œuvre des décisions prises par la Direction

Évalue les besoins humains (quantitatifs et qualitatifs), matériels et logistiques des services dont il/elle a la responsabilité (administration et finances) pour faire des propositions le cas échéant.

Constitue les équipes des services (recrutement et intégration, accueil, formation)

Organise les activités (responsabilités, répartition des périmètres et des actions, planning) des membres des services.

Assurer l'échange d'informations au sein des équipes et veille à l'articulation entre l'administration et les finances.

Assure la coordination des actions et réalisation : animation de réunions, répartition des dossiers et des responsabilités, appuis à l'équipe

Assure le management des collaborateurs : définition des objectifs et de la feuille de route d'action, conduite des entretiens (individuels, professionnels...) d'évaluation, développement des compétences, régulation des relations...

5 - Participation à la dynamique de la structure

Est force de proposition pour toute amélioration de l'activité et des prestations rendues,

Participe aux différentes instances de travail (réunions, séminaires...) selon l'organisation interne définie.

Participe à la bonne réalisation des missions confiées à la structure

Participe à l'élaboration et à l'évolution des procédures et outils de son service, en appui des autres fonctions de l'association (ou d'entreprises « clientes » dans le cadre de contrat de prestation / de convention).

Est en appui pour l'ensemble de l'équipe de l'association et des structures « clientes », dans son périmètre de responsabilité, en optimisant la communication et

EXPERIENCES ET COMPETENCES

Bac + 5

Expérience de 7 ans exigée dont 3 dans un poste similaire

Connaissances en gestion financière, comptabilité, administrative, sociale et fiscale

Connaissances en environnement légal et réglementaire du secteur associatif

Management individuel et collectif

Savoir mobiliser les équipes autour de projets

Savoir évaluer les compétences des membres de son équipe et de proposer des actions en conséquence

Maîtrise du Pack Office,

Maîtrise des logiciels utilisés dans la structure

S'approprié de nouveaux contenus et de nouvelles techniques.

Permis B - Véhicule léger exigé

HÉRAULT | 4 avenue de l'Europe, Z.A. La Plaine, 34830 CLAPIERS - tél : 04 67 06 96 04 - fax : 04 67 52 78 44 - mail : accueil@lepassemuraille.org
GARD | Maison des initiatives, Parc Kennedy, 285 rue Gilles Roberval, 30900 NÎMES | **Siège social** : Résidence Le Jupiter, 161 rue de Saragosse, 34080 MONTPELLIER

Code APE 9103 Z | Hérault N°SIRET 421 217 084 00050 | Gard N°SIRET 421 217 084 00043 | N°licence entrepreneur de spectacle 2-1050782 / 3-1050737 | Organisme de Formation 91 34 04643 34



ÉTUDES | CHANTIERS | ANIMATIONS | ÉVÉNEMENTS | FORMATION | ÉDITION

EMPLOYEUR	Association Le Passe Muraille Tél : 04 67 06 96 04 Envoyer les candidatures à : recrutement@lepassemuraille.org
TYPE DE CONTRAT	CDI
TEMPS DE TRAVAIL	35 H hebdomadaires
SALAIRE MENSUEL BRUT	3 000€ - négociable
LIEU DE TRAVAIL	L'activité s'exerce au siège de l'association, mais peut occasionner des déplacements sur l'ensemble des sites de la structure.

HÉRAULT | 4 avenue de l'Europe, Z.A. La Plaine, 34830 CLAPIERS - tél : 04 67 06 96 04 - fax : 04 67 52 78 44 - mail : accueil@lepassemuraille.org
GARD | Maison des initiatives, Parc Kennedy, 285 rue Gilles Roberval, 30900 NÎMES | **Siège social** : Résidence Le Jupiter, 161 rue de Saragosse, 34080 MONTPELLIER

Code APE 9103 Z | Hérault N°SIRET 421 217 084 00050 | Gard N°SIRET 421 217 084 00043 | N°licence entrepreneur de spectacle 2-1050782 / 3-1050737 | Organisme de Formation 91 34 04643 34