

FICHE DE POSTE

Responsable Administratif ve et Financier.e

Contexte

L'Amicale du Nid est une association engagée depuis 1946 auprès des personnes victimes du système prostitutionnel, mineures et majeures, femmes, hommes et personnes transidentitaires. L'association compte 275 salarié·es, est implantée sur 16 départements, est gestionnaire de 7 CHRS et dispose d'un budget pour moitié sous forme de subvention.

Positionnement hiérarchique

Poste rattaché à la déléguée générale.

Sous sa hiérarchie : comptable – contrôleur paies.

Finalité du poste

Le.la RAF pilote la stratégie financière, budgétaire et administrative de l'association afin de garantir sa pérennité économique, sa conformité réglementaire et la qualité de sa gestion.

Il.elle accompagne la délégué générale et les directions d'établissements dans le pilotage économique des activités.

Missions principales

1. Définition et pilotage de la stratégie financière

- Élaborer la stratégie financière en cohérence avec le projet associatif.
- Conseiller la DG et le Conseil d'Administration sur les enjeux économiques et financiers.
- Garantir les équilibres financiers de l'association.
- Identifier les risques financiers et proposer les mesures adaptées.

2. Gestion budgétaire et contrôle de gestion

- Piloter l'élaboration des budgets prévisionnels.
- Superviser les états réalisés et les tableaux de bord.
- Développer les outils de pilotage et les indicateurs de performance.
- Accompagner les directeurs d'établissements dans le suivi de leur budget.
- Réaliser les analyses financières et proposer des plans d'optimisation.

3. Comptabilité et clôture des comptes

- Superviser la comptabilité générale et analytique.
- Garantir la qualité des comptes annuels.
- Organiser les clôtures comptables.
- Superviser les relations avec le commissaire aux comptes.
- Assurer le suivi de la trésorerie et des financements.

4. Gestion des financements publics

- Superviser la préparation des budgets prévisionnels et comptes administratifs – Evolution vers états prévisionnels des recettes et des dépenses (EPRD), des états réalisés (ERRD) pour les CHRS - et des autres documents budgétaires réglementaires.
- Soutenir les directions dans leurs relations avec les autorités de tarification et de contrôle, notamment dans les négociations des CPOM CHRS.

- Participer aux dialogues de gestion et aux négociations budgétaires en matière de subventions (Etat, collectivités territoriales, fondations, autres...).
- Participer aux réponses à appel à projet, volet financier.

5. Contrôle des paies en lien avec le cabinet assurant l'externalisation

- Garantir le bon déroulement des cycles de paie, la qualité et la fiabilité du calcul des rémunérations.
- Contrôler et actualiser les procédures liées à la production de la paie.
- Initier les projets impliquant de nouvelles organisations dans le domaine d'expertise et / ou ayant des répercussions en paie.
- Contrôler et valider les bulletins de salaires.
- Contrôler les calculs des indemnités de départs et l'ensemble des éléments et documents du solde de tout compte.
- Contrôler les éléments en lien avec la DSN et la production des obligations sociales et fiscales.
- Mettre en place un logiciel de gestion des temps et plannings RH.

6. Pilotage administratif et juridique

- Garantir la conformité réglementaire des procédures administratives.
- Superviser les contrats, conventions et assurances.
- Veiller au respect des obligations fiscales, sociales et comptables.
- Participer à la gestion des risques et au contrôle interne.
- Développer une politique d'achat unitaire.

7. Systèmes d'information et transformation

- Piloter les projets d'évolution des logiciels de gestion.
- Sécuriser les données financières et administratives.
- Développer les outils décisionnels.

8. Patrimoine et investissements

- Participer à la politique patrimoniale.
- Élaborer les plans pluriannuels d'investissement.
- Assurer le suivi financier des opérations immobilières.
- Participer à la recherche des financements et subventions.

9. Management

- Conduire les projets de transformation et d'amélioration continue.
- Animer et développer les compétences des équipes.
- Définir les objectifs du collaborateur comptable – contrôleur payes.
- Favoriser la transversalité avec les établissements et services.

Activités transversales

- Préparation des dossiers du Conseil d'Administration et des commissions financières.
- Participation aux démarches qualité, d'évaluation et de gestion des risques.
- Veille réglementaire et financière.

Compétences requises

Compétences techniques

- Maîtrise de la comptabilité associative et des normes comptables.
- Expertise en gestion budgétaire et contrôle de gestion.
- Bonne connaissance du secteur social et médico-social.
- Maîtrise des financements publics et de la réglementation applicable aux ESSMS.
- Maîtrise des outils bureautiques, ERP financiers et logiciels de comptabilité.
- Connaissance des marchés publics et de la commande publique appréciée.

Compétences managériales

- Leadership.
- Animation d'équipes pluridisciplinaires.
- Conduite du changement.
- Gestion de projets.
- Capacité de négociation.

Qualités personnelles

- Sens de l'organisation.
- Rigueur et fiabilité.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Capacité d'anticipation.
- Diplomatie.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Qualités relationnelles.

Profil recherché

Formation

- Bac +5 en finance, contrôle de gestion, comptabilité, gestion, école de commerce ou Master CCA, DSCG ou diplôme équivalent.

Expérience

- Expérience confirmée (7 ans minimum) dans une fonction équivalente.
- Expérience souhaitée dans le secteur associatif, social ou médico-social.

Relations fonctionnelles

En interne

- Déléguée générale.
- Déléguée générale adjointe.
- Directions d'établissements.
- Responsable des Ressources Humaines.
- Conseil d'Administration, notamment trésorière.
- Directions des établissements.
- Équipes administratives et comptables des établissements.

En externe

- Commissaires aux comptes.

- Banques.
- Financeurs.

Indicateurs de performance

- Respect des équilibres budgétaires.
- Fiabilité des comptes.
- Respect des délais réglementaires.
- Qualité du pilotage financier.
- Optimisation de la trésorerie.
- Sécurisation des procédures.
- Satisfaction des directions d'établissements.
- Réussite des projets de transformation.

Conditions d'exercice

- Statut : Cadre.
- CDI, temps plein.
- Poste basé au siège social, au cœur de Paris (quartier République), télétravail (1 à 2 jours par semaine)