



DIRECTEUR.RICE ADJOINT.E ADMINISTRATION FINANCE ET MOYENS GENERAUX

Présentation de l'association

L'association La Clède accueille, accompagne et héberge chaque année plus de 3 500 personnes en situation d'exclusion principalement sur le bassin alésien. Adossée à un projet associatif engagé et humaniste, elle développe des actions autour du premier accueil, de l'hébergement d'urgence et d'insertion, du logement intermédiaire, de la santé, de l'accueil des migrants, de l'insertion par l'activité économique et de l'accès à la citoyenneté.

Dans le cadre de ses missions auprès des personnes ou des familles sans hébergement et en grandes difficultés sociales, elle gère aujourd'hui vingt établissements et services sociaux et médico-sociaux animés par plus de 150 collaborateurs.

Les services d'hébergement sont ouverts 24 heures sur 24 et fonctionnent 365 jours par an.

Contexte

Dans un contexte de fort développement de ses activités et de l'arrivée d'un nouveau Directeur Général, l'Association ouvre un poste de **Directeur.rice Adjoint.e Administration Finance et Moyens Généraux**.

Ce nouveau poste au sein de la direction générale s'inscrit dans la continuité d'un diagnostic RH conduit auprès de l'équipe d'encadrement en 2022. Il a pour objet l'accompagnement de la structuration des services supports et la professionnalisation des outils de pilotages de l'activité des établissements gérés par l'association.

Missions

La création du poste a pour objet d'accompagner l'évolution de la gestion administrative, de la gestion économique, budgétaire et financière, et de la gestion des ressources humaines liées au développement des pôles d'activité de l'association et de leurs services et établissements sociaux et médicaux sociaux.

Sous la responsabilité du directeur général, il s'inscrit au sein d'une équipe de 5 directeurs adjoints dans une logique collégiale.

Il travaille en étroite collaboration avec les autres directeurs adjoints en charge des pôles d'activité. Il participe à la structuration / renforcement des services supports, conçus comme véritables points d'appui pour la conduite des projets des différents pôles d'activité. Il vient ainsi en appui technique aux projets transversaux et aux directeurs adjoints de pôle.



Il est responsable direct de l'animation de deux services, administratif/comptable/Ressources humaines et maintenance/logistique composés de 17 collaborateurs.

Il assure, en lien étroit avec les directeurs adjoints de pôles, la mise en place des outils de gestion budgétaire et des procédures permettant un fonctionnement interne efficace et une adaptation aux demandes et obligations externes.

- **Suivi et Gestion financière des établissements et services sociaux et médicaux sociaux**

Vous pilotez la gestion économique et financière de la structure en lien avec la responsable administrative et financière en poste et les directeurs adjoints.

A ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

- Élaborer et suivre les budgets prévisionnels, le plan de trésorerie, analyser les écarts, faire des recommandations auprès de la direction générale
- Superviser les processus de gestion budgétaire et tarifaire des établissements (BP, CA, PPI) en lien avec les directeurs adjoints
- Participer, par son approche budgétaire et tarifaire, à la mise en œuvre du projet associatif et d'établissements
- Transmettre à la Direction générale les informations financières nécessaires aux choix stratégiques de l'association permettant ainsi de garantir les équilibres financiers et la pérennité du fonctionnement de l'association
- Participer, sur demande de la Direction générale, aux instances de l'association (bureau, conseil d'administration, assemblée générale) en vue du rendu compte financier
- Définir des procédures internes, tableaux de bord et outils de pilotage, et veiller à leur respect et à leur harmonisation,
- Accompagner le pilotage opérationnel des activités des établissements : suivi des frais généraux, suivi des échéances, contrôle de gestion, optimisation et allocation des ressources pour le développement des projets d'établissement
- Coordonner les opérations de clôture comptable en lien avec les différents intervenants internes et externes.



- Appuyer les directeurs adjoints de pôles dans leurs missions, notamment en matière de gestion, de réglementation liée à la tarification, d'organisation administrative et comptable, de processus budgétaire et de reddition des comptes
 - Garantir la conformité et la fiabilité de l'information financière, destinée tant aux instances associatives qu'aux autorités et aux tiers (établissements financiers, organismes sociaux, etc.),
 - Suivre les engagements juridiques et administratifs (contrats, conventions, etc.), Superviser les relations avec les partenaires bancaires, le CAC et le cabinet d'expertise comptable
- **Gestion administrative et logistique**

Vous assurez une gestion administrative et logistique qui optimise le support et le confort de l'activité des pôles en lien avec le responsable du service maintenance et logistique.

- Gérer les fournisseurs et prestataires : baux locatifs, assurances, matériel, parc de véhicules et prestataire informatique
- Superviser le plan d'entretien des bâtiments et le suivi des travaux
- Assurer le respect des obligations légales et saisie des opportunités : évolutions statutaires, déclaration réglementaires, fiscalité, organismes sociaux ... appuyée sur une veille juridique et réglementaire active.
- Assurer le rôle de référent « informatique et libertés » et « délégué à la protection des données personnelles » (DPO) dans le cadre de la mise en œuvre du RGPD

- **Gestion des ressources humaines**

Vous pilotez la politique RH en lien avec les directeurs adjoints : embauches, salaires, évolutions professionnelles.

- Assurer la veille et mise œuvre des obligations légales et réglementaires en matière de droit du travail
- Assurer le suivi et l'organisation des temps de travail en lien avec les directeurs adjoints (congrés, récupérations, contrôle des paies)
- Assurer le suivi de l'évolution professionnelle des collaborateurs en lien avec les directeurs adjoints



- Assurer le pilotage du plan de formation et des relations avec l'OPCO
- Superviser la création de postes, remplacement (rédaction des offres, organisation des entretiens, rédaction des contrats de travail) en lien avec les directeurs adjoints

Profil recherché

Diplômé(e) en finance/gestion, vous possédez une expérience de plusieurs années en management transversal/ opérationnel sur des fonctions de direction financière, et/ou adjoint à la direction générale, idéalement au sein d'établissements dans le social ou médico-social. Votre capacité d'écoute, de pédagogie, de diplomatie et votre adaptabilité seront les maîtres mots pour mener vos projets à bien. Force de proposition, investi et pugnace, vous souhaitez vous engager au sein d'une association reconnue pour ses valeurs humaines

Aspects pratiques

- Statut cadre en CDI
- Rémunération : selon dispositions de l'accord collectif CHRS et expérience
- Prise de poste : au plus tôt
- Mutuelle
- CET

Modalités de candidature

CV et lettre de motivation à l'attention du Directeur Général à l'adresse suivante :

n.ferran@laclede.fr