



## L'ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DES FRANCAS DU GARD RECRUTE UN·E

# DIRECTEUR·TRICE ADMINISTRATIF·VE ET FINANCIER·E

### RESPONSABILITES PRINCIPALES :

Sous la responsabilité et en relation étroite avec le directeur départemental de l'association, il/elle participera aux missions de direction de l'Association. Il/elle est principalement en charge de l'administration générale

Il-elle pilote l'ensemble des fonctions administratives, ressources humaines et financières de l'association (supervision des ressources humaines, de la comptabilité, de la paie, contrôle de gestion, gestion de trésorerie, veilles juridiques et réglementaires...). :

- Il-elle est force de proposition sur les processus internes, les indicateurs clés, les systèmes de pilotage et de reporting, en agissant en véritable levier opérationnel de notre développement.
- Il-elle est garant de l'équilibre économique de l'association et de sa saine gestion.

Le-La Directeur·trice administratif·ve et financier·e agit sous l'autorité directe du Directeur Départemental et du comité directeur composé des élu·es de l'association auquel il/elle rend compte régulièrement des actions.

**Le-la Directeur·trice administratif·ve et financier·e est en relation étroite avec le Directeur de l'association, en lien avec le comité de direction et le comité exécutif départemental, au regard du projet global des Francas, il-elle est chargé·e de l'administration générale, et à ce titre :**

- **Participe à la conduite générale du projet**

Animation du pôle « administration et ressources humaines » au sein de l'association départementale  
Supervision de l'ensemble du périmètre juridique, administratif, comptable et financier dans le souci constant de la bonne gouvernance et de l'équilibre financier  
Contribution à la consolidation de l'existant et accompagnement au développement de l'association et de son projet,  
Participation au soutien des instances statutaires, représentation de l'association,

- **Construit et met en œuvre la stratégie de l'association permettant de garantir la cohérence des moyens financiers, la gestion des risques, les contentieux dans les domaines des relations aux collectivités et aux particuliers, les assurances et les conventions de partenariats.**

- **Fais la liaison entre l'Association Départementale des Francas du Gard et les collectivités territoriales dans la mise en œuvre des conventions établies**

Suivi administratif des opérations conventionnées en lien avec le pôle administratif  
Suivi des relations avec l'institution CAF, en lien avec l'assistante de direction  
Co-élaboration et suivi des budgets des actions suivies par l'association.  
Elaboration de dossiers de subventions relatifs au programme de l'association

- **En lien avec la responsable de l'administration des ressources humaines**

Être le garant du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur. Assurer une veille juridique.  
Superviser les services administratifs du personnel (paie, contrats de travail, dossiers du personnel).

- **Participe au comité de direction**

- **Participe aux différentes actions prévues dans le programme de l'association et à leur organisation en lien avec le personnel du siège.**

### MISSIONS PRINCIPALES

- Met en place les procédures de gestion et indicateurs de suivi
- Assure le reporting auprès de la direction
- Veille au respect des procédures et des plannings
- Supervise les flux financiers / gère et supervise la trésorerie
- Analyse la situation financière (bilan, analyse, tableaux de bord, indicateurs d'activité et reportings)
- Garantit la tenue de l'équilibre financier de l'association
- Établit les prévisions budgétaires
- Conduit les négociations auprès de différents interlocuteurs (banques, collectivités...)
- Assure une veille réglementaire des normes financières internationales, fiscales et juridiques
- Organise et coordonne les activités du service administratif et financier

### EXPERIENCES ET FORMATION :

- Titulaire d'un diplôme professionnel ou universitaire dans le domaine de la gestion comptabilité et finance du type Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion DSCG, Master comptabilité contrôle audit CCA.
- Expérience dans le domaine de l'économie sociale et solidaire et dans l'animation enfance-jeunesse appréciée
- Connaissance des orientations des Francas en matière d'action éducative enfance-adolescence et adhésion à leur projet indispensables
- Expérience professionnelle dans le domaine des relations avec les collectivités locales appréciée

### POSITIONNEMENT DU POSTE :

- C.D.I., groupe J de la Convention Collective de l'Animation (salaire brut mensuel 3 244 € + reprise ancienneté conventionnelle)
  - Employeur : Association départementale des Francas du Gard.
  - Territoire concerné : le poste est basé à Nîmes, avec des déplacements dans le département
  - Mise à disposition d'un téléphone portable, d'un PC portable et véhicules de service disponibles
  - **Poste à pourvoir en décembre 2022.**
- 
- Les candidatures sont reçues dès à présent au siège de l'Association Départementale des Francas du Gard et devront comporter une lettre de motivation **en rapport avec l'offre de poste** et un C.V. avant le.

CANDIDATURES A ADRESSER A

**Monsieur le Président**

**Association Départementale des Francas du Gard**

165 rue Philippe Maupas - 30900 NIMES

Tel : 04 66 02 45 66 - Mail : [direction@francas30.org](mailto:direction@francas30.org)