



Offre d'emploi n° 2020-11-01 / SIEGE

Date : 17/11/2020

L'Association SAUVEGARDE 71 recrute son

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

**CDI – Poste cadre classe 1 niveau 1 de la CC66
Temps plein – Basé à Chalon Sur Saône**

MISSIONS

Sous la responsabilité de la direction générale de l'association et en coopération avec les directeurs(trices) des établissements et des services, vous avez pour mission d'assurer l'organisation administrative, budgétaire, comptable ainsi que la gestion des moyens mutualisés de l'Association. Avec l'équipe du service (4 comptables), que vous encadrez et coordonnez, vous assurerez notamment :

- La gestion comptable et fiscale, la gestion de trésorerie :
 - Etablir les documents comptables obligatoires dans le respect des normes comptables.
 - Suivre la trésorerie et faire des points de situation réguliers.
 - Préparer et coordonner les demandes de subvention, vérifier les versements.
 - Veiller au respect des échéances des déclarations administratives et fiscales.
 - Actualiser les procédures administratives et comptables de l'association et veiller à leurs exécutions en lien avec la direction générale de l'association.
 - Etablir les bilans et comptes de résultat (associatif et par ESSMS) et procéder à l'arrêté des comptes en lien étroit avec la Direction Générale.
 - Garantir la conformité des déclarations à caractère juridique (impôt, bilan...).
 - Superviser l'intégralité de la production comptable pour l'ensemble des ESSMS.
 - Contrôle des caisses et du compte pivot pour les activités tutélaires.
- La gestion budgétaire et contrôle de gestion :
 - Préparer les budgets en conformité avec les orientations des autorités. Contrôler leur réalisation par activité ou service.
 - Contrôler les échéances et les ratios financiers.
 - Veiller au calendrier des contrôles ESSMS faits par le Commissaire aux comptes.
 - Assurer le suivi de l'activité et des budgets de fonctionnement et d'investissement des établissements en liaison étroite avec la Direction Générale
 - Fournir des documents de suivi budgétaire aux financeurs.
 - Apporter une aide technique auprès des responsables des établissements et services et assurer une activité de contrôle de gestion et de conseil interne.
- L'appui à la direction générale :
 - Soumettre de nouvelles pistes de financement et d'optimisation de production.
 - Coordonner les études d'investissements dans le cadre de la procédure en vigueur et apporter des conseils sur les plans de financement des investissements.
 - Appui la direction générale dans les projets de négociation.
 - Accompagne la direction générale dans les instances de travail avec les partenaires financiers.
- Gestion des Moyens Généraux :
 - Structurer les moyens généraux de l'association dans une perspective de rationalisation des services
 - Assurer la négociation et le suivi des contrats généraux mutualisés.
 - Assurer une gestion rigoureuse et permanente des contrats d'assurances.
 - Organiser et coordonner les services informatiques du siège (maintenance, hébergement...).

PROFIL / APTITUDES REQUISES

Vous possédez la capacité à définir les priorités d'action, vous maîtrisez la comptabilité et les aspects administratifs du secteur associatif et médico-social.

Vous avez la capacité à construire un budget, à établir les bilans et comptes de résultats, à concevoir des tableaux de bord et de suivi budgétaire, à utiliser des outils de contrôle.

Vous savez faire preuve de rigueur, de méthode et travailler en équipe.

Ce poste sera confié à une personne titulaire d'un diplôme de gestion ou de comptabilité de niveau bac+5, justifiant d'une expérience de 5 ans minimum dans le secteur de l'économie sociale et solidaire.

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et C.V.), sous la réf. Daf71, à notre conseil
RH & organisation, par mail daf71@rh-organisation.fr**

La prise de fonction est prévue pour début avril 2021.