

OFFRE D'EMPLOI

**L'association ALLER PLUS HAUT,
intervenant sur la Vallée de l'Arve en Haute-Savoie,
et gérant 24 ESMS, avec plus de 900 places autorisées et employant 480 salarié-e-s,**

Recrute pour son administration générale :

UN DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) en CDI à temps plein

Liens hiérarchiques et fonctionnels :

Sous l'autorité de la Direction Générale, le Directeur (H/F) Administratif et Financier contribue à la mise en œuvre opérationnelle du projet associatif et accompagne les directions de pôle dans leur gestion financière.

Il-elle met en œuvre les orientations et décisions du Conseil d'Administration concernant la politique administrative, financière et comptable de l'association.

Il-elle fournit au Trésorier de l'association toutes données administratives, financières et comptables lui permettant de rendre compte au bureau et au Conseil d'Administration de la qualité et la régularité de la gestion administrative et financière de l'Association.

Missions :

- Garantit la pérennité financière, la transparence et la fiabilité des comptes. Conseiller sur les choix stratégiques et décisions.
- Pilote le service financier et comptable, gérer l'ensemble des flux.
- Garantit le respect des dispositions légales administratives, financières et comptables au siège de l'Association ainsi que dans chacun des établissements.
- Assure la fiabilité de l'ensemble des travaux comptables dans le respect des normes et des délais en vigueur.
- Garantit à l'égard de chacun des établissements une mission d'assistance et de contrôle dans le domaine de la gestion administrative et comptable.
- Assure une mission permanente de contrôle des procédures administratives et de contrôle de gestion.
- Représente l'Association dans ses relations avec toutes administrations et tout tiers pour tout ce qui se rapporte à son domaine de compétence.
- Fournit à la Gouvernance et à la Direction Générale l'ensemble des états de synthèses comptable et financiers et en assurer la fiabilité.
- Gère et supervise la trésorerie (mensuelle-annuelle-pluri annuelle), suivre les liquidités, définir la politique de crédit, optimiser les financements, les placements.
- Produit l'EPRD/budget, l'ERRD/comptes annuels et les PPI en lien avec les directions des établissements et services, en assurer le suivi et le contrôle de leurs exécutions.
- Gère la relation et négocie avec les partenaires extérieurs (financeurs, banquiers, commissaire aux comptes, organismes professionnels, administrations).

- Monte les dossiers de financement, négocier avec les différents financeurs et recherche des financements complémentaires (dons, mécénat, subventions, ...).
- S'inscrit dans une vision prospective pour articuler au mieux les aspects financiers et le projet associatif.
- Participe au suivi du CPOM et à l'élaboration des CPOM suivants.
- Produit les comptes consolidés de l'Association et ses retraitements comptables, le bilan, le compte de résultat, les annexes et le rapport de gestion, les présenter aux instances dirigeantes.
- Pilote et gère le dossier des assurances (mise à jour et ajustements des garanties, mise en place de nouveaux contrats) en relation avec la Gouvernance et la Direction Générale.
- Participe à la politique d'achats et/ou de contractualisation de maintenance des biens matériels et immatériels nécessaires à la vie des établissements (gestion du parc automobile, suivi des entretiens, parc informatique...) en relation avec la Gouvernance, la Direction Générale, la Direction des Services Généraux, les directions de pôles.
- Manage l'équipe comptable.

Compétences :

- Maîtrise des techniques de gestion financière et comptable
- Maîtrise des règles fiscales de gestion
- Maîtrise des outils bureautiques et base de données
- Pratique de statistiques
- Connaissance des organisations du secteur du médico-social et de la CCN66
- Compétence rédactionnelle
- Capacité d'animation de groupe de travail et management
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Grande aisance relationnelle
- Adaptabilité et flexibilité
- Esprit d'équipe

Profil :

- Issu d'une formation supérieure (Bac +4 ou 5) en finance/gestion/comptabilité, vous possédez une expérience à un poste de Directeur Administratif et Financier.
- Rigoureux/se et méthodique, vous êtes également un manager confirmé d'équipes opérationnelles.
- Polyvalent, vous savez à la fois gérer des projets et garantir le bon fonctionnement quotidien d'un Service Administratif et Financier.

Conditions :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Statut Cadre au forfait jours annuel
- Rémunération selon la convention collective du 15 mars 1966
- Reprise d'ancienneté et d'expériences professionnelles similaires
- Mutuelle
- Œuvres sociales du CSE
- Véhicule de fonction (poste multi sites nécessitant des déplacements sur la Vallée de l'Arve)
- Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024

Aucun renseignement ne sera donné par téléphone.

Adresser une lettre de motivation et un CV détaillé à l'attention de la Directrice des Ressources Humaines, Madame Marilyn BROCHARD :
mbrochard@allerplushaut.fr