



# DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

## CDD H/F

### Offre d'emploi n°277

**Direction ou Service :** Au sein du service support / SIEGE ASSOCIATION

**Intitulé du poste :** DIRECTEUR.TRICE ADMINISTRATIF.TIVE ET FINANCIER.E

**Localisation géographique :** Grenoble

**Finalité du poste :**

Le ou la directeur.trice administratif.tive et financier.e est garant.e de la bonne gestion administrative et financière de l'association ainsi que l'efficience de son contrôle interne.  
II. Elle pilote l'équipe comptabilité et l'équipe des ressources humaines  
II. Elle travaille en lien et support avec la direction générale pour déployer opérationnellement la stratégie mise en œuvre, ainsi qu'avec les directions des pôles et services pour le support sur les questions budgétaires et d'investissement

Vous êtes sous la responsabilité de la directrice générale.

Vous participez à la mise en œuvre des orientations définies par l'association et la Direction Générale.

**Activités principales :**

- Réaliser le budget prévisionnel de la structure et sa déclinaison, à partir des éléments transmis par les pôles, des BP de chaque service selon les calendriers et procédures comptables en vigueur, et en assurer le suivi.
- Assurer la supervision du bilan et du compte de résultat de l'association et des différents pôles et services
- Superviser l'établissement des déclarations fiscales et sociales
- Présenter les comptes et suivis budgétaires réguliers auprès de la Direction Générale et du Conseil d'Administration (et commission financière)
- Suivre la situation de trésorerie, analyser les écarts éventuels
- Gérer les relations avec les banques
- Accompagner les directions de pôles et services dans la gestion quotidienne de leurs problématiques comptables et financières.
- Mettre en place les procédures de contrôle interne nécessaires au bon fonctionnement de la structure
- Mettre en place le contrôle de gestion et les outils de mesure et de pilotage de l'activité
- Suivre les dons, adhésions, conventions et subventions



**Compétences techniques supplémentaires pouvant être un plus :**

- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, mail et internet...).
- Connaissance des droits et obligations des associations
- Connaissance du droit du travail et des procédures comptables
- Techniques managériales et de gestion des relations internes et externes
- Maîtrise de la rédaction des écrits professionnels.
- Veille juridique dans le secteur d'activité

**Formation et diplôme requis :**

- Issu(e) d'une formation supérieure en gestion d'entreprise, finance ou comptabilité, et paies, vous justifiez d'une expérience minimum de 3 ans en entreprise ou association, sur des fonctions similaires. La connaissance de Sage est appréciée.

**Type de contrat :** CDD de 12 mois – statut cadre

**Temps de travail :** 35 heures

**Salaires :** Base Indice ADATE 735 (hors régime indemnitaire éventuel et reprise d'ancienneté), soit un salaire mensuel brut de 3831.85 €, suivant la grille des rémunérations ADATE (prise en compte du diplôme et de l'expérience).

**AVANTAGES PROPOSES PAR L'ASSOCIATION :**

Mutuelle ; tickets restaurant, prise en charge de 50% de l'abonnement de transport, 6 semaines de congés payés,

Démarche Qualité de Vie au Travail (Accord sur l'organisation du travail, sur l'égalité professionnelle hommes – femmes, avantages sociaux ...) - Action logement (1% patronal) – Formation interne.

Candidature CV et lettre de motivation (format PDF), à adresser par mail : [candidatures@adate.org](mailto:candidatures@adate.org)

**Délai de réception des candidatures : 23 mai 2023**

Accompagnement et Dignité de l'Accueil de Tous les Etrangers



**Rejoindre l'ADATE**