

Offre d'emploi

DIRECTEUR·RICE ADMINISTRATIF·VE ET FINANCIER·E

la ligue de
l'enseignement

FÉDÉRATION
BOUCHES-DU-RHÔNE

La Ligue de l'enseignement, c'est une association reconnue d'utilité publique depuis plus de 150 ans. Avec son siège, ses 14 centres sociaux, ses 4 crèches, ses centres de loisirs, son centre de formation, son centre de vacances, sa Maison de services au public et ses Relais d'assistants maternels, la Fédération des bouches du Rhône ne compte pas moins de 600 salariés.

Porté par des principes de laïcité, solidarité et citoyenneté, notre mouvement d'éducation populaire vise le développement du Vivre Ensemble et de la Formation tout au long de la vie. Nos salariés agissent ainsi au quotidien pour faire vivre ces valeurs dans de multiples champs : les loisirs, la culture, l'éducation, le sport, les temps d'activités périscolaires, la formation, l'action sociale, la vie associative et la solidarité internationale.

Vous aussi, faites partie de ce grand mouvement associatif !

Le poste

Sous l'autorité des Délégués Généraux, vos missions s'articuleront autour des axes suivants:

- Assurer la coordination du service
- Être le garant de la bonne tenue des comptes selon les règles en vigueur
- Formuler des propositions pour l'amélioration organisationnelle des services et le contrôle interne des actions
- Mettre à disposition des dirigeants de la Fédération des tableaux d'information et de contrôle permettant d'anticiper et de prendre des décisions.

Votre objectif sera d'établir et de consolider les procédures permettant la fabrication, le traitement, la circulation des informations comptables.

Sensible aux valeurs de l'éducation populaire : enseignement, formation, animation, loisirs éducatifs et sportifs, vous avez la volonté de faire réussir les activités concrétisant ces valeurs.

Profil

Diplôme / Expérience

- Bac +5 en comptabilité et gestion ou équivalent
- Min. 5 ans sur des fonctions similaires.
- Une expérience d'encadrement d'équipe est souhaitée

Compétences et savoir-être:

- Parfaite maîtrise de la comptabilité et de la législation comptable
- Comptabilité Excel et SAGE (et plus généralement de la connectivité des outils)
- Maîtrise des différents dispositifs et procédures de financements (convention de prestations de services, subventions) émanant des collectivités territoriales, des services déconcentrés de l'Etat et des organismes
- Avoir de bonnes capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles
- Aisance orale et capacités relationnelles
- Adhérer et porter les valeurs de la Ligue de l'Enseignement
- Maîtrise des outils informatiques

Notre engagement

Vous rejoignez une équipe pluridisciplinaire de 800 salariés engagés au quotidien pour former les citoyens de demain.

Conditions

Lieu de travail

192 rue Horace Bertin - 13005 Marseille

Contrat

CDI de 35h à pourvoir dès que possible

Avantages

- Tickets restaurant
- CSE

Envoyer votre candidature à
recrutement@laligue13.fr
en précisant l'intitulé du poste



s'associer est une force

+ D'INFOS



Missions principales

Gestion financière

Comptabilité générale et analytique :

- Assurer la coordination du service
- Assurer et superviser la production des comptes intermédiaires et annuels

Gestion de trésorerie :

- Assurer les relations avec les banques
- Gérer de la trésorerie à CT et MT
- Gestion budgétaire :
- Construire avec les responsables d'activités le budget prévisionnel
- Mettre en place le contrôle budgétaire périodique par actions et par activités

Contrôle interne :

- Sécuriser les procédures achats et recettes en assurant l'exhaustivité des enregistrements
- Assurer et améliorer les revues de contrôle extra comptable des flux afin de pouvoir les rapprocher de la comptabilité générale
- Optimiser les processus de circulation de l'information entre les services opérationnels et les services communs

Gestions des subventions :

- Assurer la centralisation des dossiers administratifs des actions conventionnées et des subventions.
- Assurer le suivi dynamique de ces dossiers en coordonnant les actions sur les différents responsables.

Liens de collaboration fonctionnelle

- Être en relations fonctionnelle et hiérarchique avec les chefs de service et les chargés de mission, avec le Trésorier dans le cadre de la Commission des finances et avec les experts-comptables du cabinet de la Fédération ainsi que son Commissaire aux comptes
- Être en relation avec tous les organismes fiscaux et sociaux, les collectivités territoriales clientes et les fournisseurs importants
- Formuler des propositions pour l'amélioration organisationnelle des services et le contrôle interne des actions
- Mettre à disposition des dirigeants de la Fédération des tableaux d'information et de contrôle permettant d'anticiper et de prendre des décisions.

Gestion administrative

- Assurer la coordination du service financier
- Assurer le suivi des opérations entrant dans le cadre des procédures nécessaires au fonctionnement de la fédération
- Gérer les comptes fournisseurs (mise en concurrence, suivi et négociation des contrats)
- Être force de proposition dans la mise en place d'outils de gestion innovants (applications numériques, outils partagés...)

Gestion des ressources humaines

- Assurer l'encadrement et le développement des salariés
- Structurer une équipe de travail et fixer des objectifs à atteindre
- Gérer de manière administrative le personnel : planning, congés, horaires, recrutement, plan de formation...
- Préparer et transmettre les éléments nécessaires à l'établissement des salaires du personnel
- En concertant avec le Service Ressources Humaines mettre en œuvre les procédures disciplinaires nécessaires
- Assurer la tenue des entretiens annuels d'évaluation




s'associer est une force

