



FRANCE **HORIZON**

OFFRE D'EMPLOI – 10/12/2024

## Responsable Administratif et Financier Pôle petite enfance (H/F)

**CDI Temps plein – Siège social - Paris 10<sup>e</sup>**

**Bâtir ensemble une société plus inclusive, faire vivre au cœur des territoires des réponses nouvelles aux besoins en solidarité, s'ouvrir des perspectives d'évolution professionnelle et de mobilité...** Ces idées résonnent en vous ? Rejoignez notre réseau de 1 200 professionnel·le·s engagé·e·s à travers la France !

Depuis plus de 80 ans, l'association France Horizon s'engage contre l'exclusion sociale, la précarité et la dépendance liée à l'âge dans cet unique but : accompagner chacun·e - de la petite enfance au grand âge, né·e en France ou ailleurs – vers l'accès à des conditions de vie dignes et vers l'autonomie sociale.

**Vous agirez au sein de la direction générale de France Horizon** : composés d'une trentaine de salariés, les services de la direction générale pilotent l'activité de l'association et accompagnent les établissements dans leurs activités et leur gestion.

### CE QUE FRANCE HORIZON VOUS PROPOSE

- **Contrat** : CDI Temps plein
- **Localisation** : Paris 10e
- **Horaires** : Horaires de journée, du lundi au vendredi
- **Rémunération** : Selon CCN 51 + reprise d'ancienneté conventionnelle + Ségur
- **Démarrage** : à partir de janvier 2025

### VOS PRINCIPALES MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier et en lien avec l'équipe RAF de la direction financière, vous aurez à contrôler la régularité et la fiabilité des opérations comptables et budgétaires du pôle petite enfance de France Horizon.

Le RAF se positionne comme le business partners du Directeur des activités petite enfance et des Directeurs des crèches.

#### Appui et conseil

- Apporte un soutien technique et son expertise au DAF, au Directeur des activités petite enfance et aux autres fonctions support de France Horizon
- Se positionne comme le « Business Partner » auprès du Directeur des activités petite enfance (DA-PE) et des directeurs/ce des crèches
- Suis l'évolution des résultats de l'association et produit l'information financière nécessaire au bon pilotage de l'activité à destination du DAF et du DA-PE
- Assurer un dialogue de gestion mensuel avec le directeur des activités PE

#### Gestion des équipes

- Assurer l'encadrement de l'équipe du service financier pôle petite enfance
- Coordonner les différents services dont il a la charge et échanger régulièrement avec les autres départements (ressources humaines, informatiques...).



## FRANCE HORIZON

- Superviser les fonctions comptables et financières dans les établissements et notamment la formation continue des collaborateurs

### Gestion financière

- Pilote l'intégralité de la comptabilité, et de la consolidation du secteur petite enfance
- Définis les procédures et les protocoles administratifs, financiers et comptables, en application de la réglementation administrative et comptable des organismes de tutelle
- Pilote et anime, avec ses équipes, les processus budgétaires et de contrôle de gestion
- Élabore budget annuel à destination de la CAF et de la ville avec le Directeur des activités petite enfance ; est étroitement associée aux négociations avec les organismes financeurs
- Pilote la gestion de la Trésorerie, des opérations de financement et les relations avec les banques
- Élabore les projections pluriannuelles de financement des investissements avec le DAF et le Directeur des activités petite enfance ; et étroitement associé aux négociations avec les Organismes financeurs
- Propose des mesures de plan de retour à l'équilibre en étroite collaboration avec les DPAE et est garant de leurs mises en œuvre
- Informer sans délai le directeur de pôle et le directeur général de toute dérive budgétaire interrogeant l'équilibre budgétaire d'un dispositif
- Elaborer des tableaux de bords de pilotage avec des indicateurs précis et pertinents mensuels
- Participe à l'élaboration des nouveaux projets et aux opérations de croissance interne et externe

### Gestion administrative

- Pilote le système d'information et le déploiement de nouveaux outils informatiques dans le cadre de la mutation numérique du secteur PE
- Pilote les achats et gère les relations avec les fournisseurs du secteur PE
- Prends en charge la gestion des risques et de l'ensemble des contrats d'assurance du secteur PE
- Centralise tous les contrats et conventions établis par l'association et veille à leur conformité juridique du secteur PE
- Assiste et conseille les cadres de l'association pour tous les aspects juridiques et la gestion des contentieux du secteur PE
- Veille juridique des évolutions budgétaire et financière du secteur petite enfance

## VOTRE PROFIL

Diplômé-e d'un BAC+5 en finances, comptabilité/gestion, ou vous justifiez d'une dizaine d'années d'expérience sur un poste similaire. Vous êtes mobile.

Vous avez idéalement des connaissances de la gestion associative et médico-sociale (ESMS) et de la CCN 51.

Vous maîtrisez les logiciels Excel (tableaux croisés dynamiques) et Word. De bonnes capacités rédactionnelles sont demandées. Une connaissance du logiciel CEGI et pyramide est fortement souhaitée. Maîtrise du logiciel métier Aiga.



## FRANCE HORIZON

Vous avez le sens du travail en équipe, de la rigueur, du dynamisme, de l'autonomie, l'esprit d'initiative, de réelles qualités relationnelles et le sens du service.

Vous avez de bonnes capacités d'adaptation et savez évoluer dans un contexte de croissance de l'activité.

### VOS COMPÉTENCES

- Capacité à encadrer et manager une équipe
- Être force de proposition
- Esprit du travail en équipe
- Rigueur / organisation accrue
- Sens du service et de loyauté
- Réactivité
- Aptitude au travail en réseau et un grand sens de la confidentialité
- La Qualité rédactionnelle

### VOTRE SAVOIR-ÊTRE

- Bonne capacité relationnelle et communicationnelle
- Capacité d'écoute, de disponibilité et de pédagogie
- Capacité à arbitrer, à prendre des décisions et à trouver des solutions, à réagir aux urgences et imprévus
- Capacité réflexive et de soutien aux professionnels.

### Les avantages

- + **Mutuelle** – régime de base pris en charge
- + **Retraite supplémentaire**
- + **Participation de 50 % au frais de transport en commun**
- + **Tickets restaurant** d'une valeur unitaire de 10 € (contribution à 60 % de l'employeur)
- + **Prestations CSE** suivant ancienneté : chèques cadeaux annuels, réductions et subvention annuelle sur le site du CSE
- + **Télétravail** : selon les modalités de l'accord d'entreprise
- + **Fonds social de formation** (possibilité d'aide au financement du permis de conduire...)
- + Aides personnelles « **Action Logement** » (accès au logement, travaux...) suivant profil

**Pour postuler,**

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à

**SAFIA HAMADI, Directrice des Ressources Humaines**

**[recrutement@france-horizon.fr](mailto:recrutement@france-horizon.fr)**

Direction Générale – 5 Place du Colonel Fabien – 75010 PARIS



FRANCE **HORIZON**