

Le 1^{er} août 2024,

OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE

L'Adapei du Morbihan – Les papillons blancs
(22 établissements et services- 800 salariés)
Recrute

Un Directeur Administratif et Financier (F/H) à temps plein en CDI pour son Pôle Ressources (à pourvoir dès que possible)

Mission

Rattaché(e) au Directeur Général et membre du Comité de Direction, vous assurez la Direction Administratif et Financier de l'Association en intervenant sur les missions suivantes :

- Manager une équipe d'environ 14 personnes au siège et sur les différentes entités,
- Piloter l'établissement des comptes annuels et des budgets prévisionnels de l'Association et de ses services et établissements,
- Être le garant de la bonne application des normes et procédures,
- Être force de proposition sur l'évolution des process et des outils de pilotage,
- Superviser et coordonner l'ensemble du processus de contrôle budgétaire, analyser et suivre les écarts, piloter le contrôle de gestion,
- Optimiser la gestion financière, le poste client et le poste fournisseur,
- Assurer la gestion patrimoniale de l'Association,
- Être force de proposition auprès des directions opérationnelles et les alerter sur les éventuelles dérives en fournissant une information de gestion rapide et pertinente,
- Assurer un lien de proximité avec le Siège : suivi d'activité, reporting, identification des écarts,
- Être l'interlocuteur principal des intervenants extérieurs (Commissaires aux comptes, administrations fiscales et sociales, banques...).

Profil

De formation supérieure (niveau 7 requis en Finance/Comptabilité et/ou issu(e) d'une Ecole de commerce, vous disposez d'au moins 5 ans d'expérience similaire, idéalement acquise dans le secteur médico-social (ou un secteur connexe) vous ayant permis d'asseoir vos compétences techniques (finance, budget, gestion de la trésorerie comptabilité, contrôle de gestion) nécessaires à votre réussite à ce poste.

Manager collaboratif et véritable fonction support, vous disposez d'une aisance naturelle à communiquer avec vos différents interlocuteurs (Direction Générale, Conseil d'Administration, Directions de pôle, équipes opérationnelles, financeurs, organismes, Commissaires aux comptes...).

Organisé, rigoureux et force de proposition dans la gestion de votre activité, votre recherche permanente d'efficacité associée à votre vision organisationnelle vous permettra de guider l'Association dans ses projets.

Très bonne maîtrise des outils informatiques et des méthodes de gestion.

Rémunération

Selon Convention Collective du 15 mars 1966 – Cadre Hors Classe (indemnité Laforcade + reprise d'ancienneté éventuelle)

Avantages : Véhicule de fonction, CET, mutuelle et prévoyance avec participation employeur, chèques vacances et chèques culture.

Le poste est basé au siège social, à Vannes (56). Des déplacements sont à envisager sur le Département.

Pour candidater, adresser un CV et une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président **avant le 15 septembre 2024** en précisant la référence « CDI-DAF-POLE-RESSOURCES » par mail à recrutement@adapei56.net ou par courrier à :

Adapei du Morbihan
Recrutement DAF Pôle Ressources
2 allée de Tréhornec – BP 116
56003 Vannes Cedex