

Fiche de poste

Responsable administratif et financier, juridique et social [RAF]

À propos de l'offre d'emploi

Poste : Chargé de mission responsable Administratif Financier, Juridique et Social (RAF)

Rattachement hiérarchique : Directement au Président du CAUE Var

Positionnement : *garant du pilotage global Administratif Financier, Juridique et Social de la structure pour en assurer la pérennité notamment par l'accroissement de la part d'auto-financement. Le RAF dirige l'ensemble des activités administratives, financières, juridiques et sociales et valide les orientations stratégiques proposées par le coordinateur opérationnel technique.*

1. Préparer, organiser et mettre en œuvre une stratégie financière pérenne

- Garantir un équilibre financier pérenne
- Animer le dialogue avec les institutions compétentes et avec les établissements bancaires
- Recherche de financements et réalisation des dossiers de financements pour accroître l'autofinancement
- Relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Préparer les budgets avec le président et le coordinateur opérationnel technique
- Préparer, suivre et rendre compte de l'exécution budgétaire, de la gestion des finances de la structure.
- Gérer la trésorerie et les placements
- Relation avec l'ensemble des prestataires (fournisseurs, informatique, assurances) et suivi des contrats
- Contrôler les achats et ventes entre le logiciel comptable et progiciel CAUE Pilote
- Achats des fournitures administratives et petits équipements
- Valider toute dépense.

2. Coordination des dépenses et de la stratégie

- Assurer la cohérence entre orientations stratégiques proposées par le coordinateur opérationnel technique et les chargés de mission, et les décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

- Superviser la mise en œuvre du plan d'actions pluriannuel élaboré par le coordinateur opérationnel technique et les chargés de mission.
- Veiller à l'équilibre entre l'opérationnel et les contraintes administratives/ financières/ humaines.
- Évaluer les risques (juridiques, financiers, opérationnels) liés aux activités techniques.
- S'assurer de la conformité des missions aux statuts de l'association.
- Superviser la signature des conventions et partenariats.
- Préparer le CA et l'AG avec le coordinateur opérationnel technique.

3. Management

- Attribuer les enveloppes budgétaires maximales pour chaque mission technique, en fonction des priorités stratégiques et des ressources disponibles.
- Réaliser un reporting financier mensuel sur l'utilisation des budgets alloués
- Assurer la cohérence transversale entre l'opérationnel, l'administratif et les RH.
- Valider les rapports d'activité (annuels et intermédiaires) avant leur présentation au CA/ AG, en s'assurant de leur conformité aux objectifs stratégiques.

4. Gestion des ressources humaines et conformité

- Veiller au respect des statuts de l'association et des lois en vigueur (DUE, droit du travail, conventions collectives, etc.).
- Informer les salariés sur leurs droits et devoirs liés à la législation sociale.
- Participer aux recrutements : publication d'offres d'emploi, organisation d'entretiens, vérification des références (en collaboration avec le coordinateur opérationnel technique).
- Gérer les relations avec le pôle social du cabinet comptable et les avocats en droit social.
- Gérer le planning des salariés en fonction de l'actualité et périodes de vacances
- Organiser et animer les entretiens obligatoires en collaboration avec le coordinateur opérationnel technique.
- Définir et valider le plan de formation professionnelle avec les salariés. Montage et suivi des dossiers opco.
- Gestion administrative des alternants et stagiaires.

5. Gestion du bâtiment et sécurité

- Superviser la gestion du bâtiment (incendie, DUERP, carnets de visites, etc.).

COMPETENCES

- Excellentes compétences en relations interpersonnelles et en gestion de projet.
- Compétences juridiques en droit social et fiscal.
- Maîtrise des politiques et procédures en matière juridique et sociale.
- Connaissance des acteurs de l'AUEP et des politiques publiques.
- Rigueur, précision et autonomie.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Connaissance du logiciel comptable InexWeb (un plus).
- Capacité à maintenir la confidentialité et à traiter des informations sensibles.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Respect des budgets et des échéances financières.
- Augmentation de la part de l'autofinancement
- Satisfaction des partenaires institutionnels et des salariés.
- Conformité des actions aux statuts et réglementations.
- Qualité des rapports présentés au CA/AG.

Niveau d'étude attendu : Master et 5ans d'expérience minimum

Rémunération : entre 52 000 et 61 000 brut annuel + prime de performance

Exigences ajoutées par l'auteur de l'offre d'emploi

- Plus de 5 ans d'expérience en Finance
- Plus de 5 ans d'expérience en Services de gestion stratégique