

Offre d'emploi CDI Responsable Administratif et Financier (RAF)

Contexte :

La Fédération française de la randonnée pédestre, association reconnue d'utilité publique, délégataire du ministère des Sports, œuvre pour le développement des pratiques de la randonnée, à travers ses 110 comités (départementaux et régionaux) et ses 3 500 clubs sur tout le territoire français. Avec 250 000 adhérents, elle est la troisième fédération de sport de nature en France.

Dans le cadre de ses missions, elle développe notamment la vie associative, encourage la pratique sportive, de tourisme et de loisirs, gère 180 000 kilomètres de sentiers balisés (dont les GR®) grâce à plus de 8 000 baliseurs bénévoles, favorise la découverte et la sauvegarde de l'environnement et de la biodiversité, propose des activités de bien-être et de santé et défend les intérêts des marcheurs et des randonneurs.

Dans le cadre d'un départ en retraite, d'une réorganisation du siège, de la mise en œuvre de son plan fédéral 2021/2028 et de ses projets de développement, la Fédération française de la randonnée pédestre recrute aujourd'hui son/sa :

Responsable Administratif et Financier (RAF).

Sous l'autorité du Directeur général, en lien direct avec le Trésorier et la Trésorière adjointe de la fédération, et en transversalité avec l'ensemble des services, vous prenez en charge un périmètre comprenant l'administration, les services généraux et les finances. Vous accompagnez la gestion, le développement, l'optimisation du fonctionnement de la fédération (et de ses structures/filiales afférentes) et intervenez également dans la mise en œuvre de ses différents projets, en lien avec son plan fédéral 2021/2028.

Votre équipe est actuellement composée de deux personnes : un chef comptable et un aide comptable. A moyen terme, vous serez certainement amené à effectuer des ajustements organisationnels.

Pour votre prise de fonction, un dispositif d'accompagnement est prévu avec le titulaire actuel du poste afin de vous permettre une adaptation rapide à nos outils et méthodes, d'une part, et vous faciliter la bonne compréhension du contexte, des objectifs et des enjeux d'autre part.

Principales missions du poste :

La liste ci-dessous est non exhaustive. Par ailleurs – la fédération étant dans une phase de développement – les missions et le périmètre du poste sont susceptibles d'évoluer.

Concernant la comptabilité, les finances, la fiscalité et le budget :

- > Élaborer, mettre en œuvre et optimiser la stratégie et la gestion financières ;
- > Superviser l'ensemble de l'activité comptable, développer le contrôle de gestion ;
- > Produire, analyser, contrôler et fiabiliser les états comptables et l'information financière, apporter de l'aide à la décision ;
- > Définir, optimiser et mettre en œuvre la procédure budgétaire, suivre les budgets, surveiller les écarts, proposer les ajustements nécessaires, établir les reporting ;
- > Élaborer et garantir l'application des procédures de contrôle interne ;
- > Effectuer toutes les études et analyses financières rétrospectives et/ou prospectives nécessaires à la bonne mise en œuvre des projets ;
- > Répartir les activités selon les secteurs (lucratif ou non), adapter la fiscalité aux situations ;
- > Élaborer les plans de financement et d'investissement ;
- > Suivre l'évolution et optimiser la trésorerie ;
- > Suivre et contrôler la production de la paye (externalisée) et l'évolution de la masse salariale, en lien avec le Responsable ressources humaines ;
- > Contribuer à la recherche de nouveaux financements et, plus généralement, à la transformation du modèle économique de la fédération ;
- > Gérer les relations avec tous les partenaires externes (CAC, banques, conseils etc.).

Concernant l'administratif et les services généraux :

- > Gérer et entretenir le patrimoine mobilier et immobilier ;
- > Superviser la logistique, la sécurité, l'approvisionnement et les travaux de maintenance liés aux équipements et aux locaux ;
- > Gérer les déménagements, aménagements de bureaux et/ou espaces de travail ;
- > Contribuer à la gestion des ressources informatiques et téléphoniques ;
- > Piloter les relations, les contrats et les négociations avec les différents fournisseurs.

Pour tout votre périmètre d'activité :

- > Superviser les activités, animer et faire monter en compétences votre équipe ;
- > Élaborer, gérer et optimiser votre budget ;
- > Mettre en place, faire respecter et améliorer toutes les procédures ;
- > Conseiller la Direction générale et le bureau exécutif de la fédération ;
- > Contrôler la bonne application de toute la réglementation en vigueur ;
- > Poursuivre la modernisation des SI et la dématérialisation engagée ;
- > Réaliser une veille sur les sujets liés à votre périmètre d'activités ;
- > Accompagner les chefs de service dans leurs besoins et contribuer à leur formation ;
- > Garantir le respect des règles et procédures.

Principaux enjeux :

D'une façon plus générale, les principaux enjeux des 12/18 premiers mois de votre prise de poste concernent notamment :

- > L'amélioration et l'optimisation de la procédure budgétaire et des reporting associés ;
- > L'amélioration du système d'information budgétaire et financier ;
- > Le déploiement d'un dispositif de contrôle de gestion sur plusieurs activités/secteurs ;
- > Plusieurs études et analyses financières importantes (investissement immobilier, rentabilité de certaines activités etc.) ;
- > L'accompagnement (et le conseil) de la Direction générale dans une phase de transformation et de développement du siège fédéral.

Profil recherché :

Formations et expériences :

- > Formation supérieure (Bac+4/5) dans le domaine de la gestion financière.
- > Parcours professionnel d'au moins 10 ans minimum sur des fonctions similaires et/ou en adéquation avec les besoins du poste.

Compétences et connaissances :

- > Solide culture comptable, financière et budgétaire (dont contrôle de gestion).
- > Très bonnes connaissances du secteur associatif et de la fiscalité des OSBL/NPO.
- > Connaissances des fédérations sportives et/ou des modes de gouvernance associative à un niveau national (réseau).
- > Appétences pour les SI Finances/budget, expériences en matière de déploiement.
- > Excellente pratique des logiciels de comptabilité, de Cegid XRP en particulier.
- > Excellente maîtrise du pack office en général, d'Excel en particulier.
- > Capacité à travailler en toute autonomie dans le cadre des responsabilités confiées.
- > Capacité à travailler en équipe, en concertation et en transversalité.
- > Maîtrise des techniques de communication, des outils informatiques et digitaux.
- > Excellentes capacités rédactionnelles.

Qualités :

- > Méthode, rigueur, sens l'organisation et des priorités.
- > Bonne résistance au stress, capacité à prendre du recul.
- > Fortes capacités de pédagogie et de présentation.
- > Fortes capacités de travail, d'analyse et de synthèse.
- > Sens de l'initiative, créativité, force de proposition, dynamisme.
- > Respect des niveaux de confidentialité nécessaires.
- > Polyvalence, capacité d'adaptation, sens de l'écoute et du dialogue.

Conditions de travail :

- > Contrat : CDI.
- > Classification groupe 7 de la CCN du Sport (cadre).
- > Durée du travail : temps complet, forfait 212 jours.
- > Possibilité de télétravail, selon conditions internes.
- > Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juin 2022 (date à affiner).
- > Salaire brut de base : selon profil et expérience + prime annuelle sur objectifs.
- > Carte titre restaurant ou restaurant inter-entreprises, mutuelle, transport 50 %, CET.
- > Lieu : siège social – Paris 13^{ème} (accès M14 ou RER C).
- > Déplacements professionnels possibles.

Les candidatures (CV, lettre de motivation et prétentions salariales) doivent être adressées à Carole Saubert (Michael Page) : CaroleSaubert@michaelpage.fr
Aucune candidature ne sera traitée directement par la Fédération.