

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé de l'emploi : Directeur (trice) de l'administration générale.

Localisation :

Fédération Française de Canoë-Kayak et sports de pagaie (FFCK)

Base olympique et paralympique

Route de Torcy – 77360 Vaires-sur-Marne

Type de contrat :

Cadre d'emploi de la CCNS : niveau 7

CDI – Forfait jours

Formation - diplômes :

Bac + 5 en gestion, économie, droit, ressources humaines, finance-comptabilité (DCG/DECF, DSCG/DESCF, expertise comptable), contrôle-comptabilité-audit

Écoles de commerce et de gestion, option comptabilité finance

IEP (institut d'études politiques) section économique et financière

Rémunération : A définir selon profil et conditions conventionnelles

Missions (non exhaustives) :

Le (la) directeur (trice) de l'administration générale assure 5 missions principales :

- Gestion du fonctionnement général du siège fédéral
 - Manager l'ensemble des services et acteurs, internes ou externes, en charge des fonctions soutien ;
 - Définir les principales orientations des systèmes de contrôle ;
 - Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction ;
 - Veiller au respect des procédures et des délais ;
 - Superviser la fonction Achats en charge de la centralisation des commandes ;
 - Appuyer les opérationnels dans les négociations avec les fournisseurs ;
 - Négocier les contrats importants des prestations centrales ou externalisées (téléphonie, entretien, fournitures...);

- Mettre en place des outils de gestion visant à réduire les coûts des services généraux ;
- Gérer les travaux et le fonctionnement général des locaux du siège fédéral.
- Assurer le suivi des réunions des différentes instances fédérales par les services du siège
- Participer le cas échéant aux réunions des instances fédérales
- Fonctions financières
 - Garantir la fiabilité des comptes de la fédération et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation ;
 - Superviser la consolidation des données financières, garantir la fiabilité des informations financières et faire appliquer les normes comptables françaises et internationales (IFRS).
 - Superviser le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats ;
 - Participer à l'élaboration du budget et le plan de la fédération en conformité avec les choix stratégiques de l'exécutif et de la direction générale ;
 - Élaborer les plans de financement de la fédération et valider les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes ;
 - Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions ;
 - Gérer le patrimoine mobilier et immobilier, notamment le projet de maison du canoë kayak et des sports de pagaies.
 - Assurer le lien avec l'expert-comptable et le Commissaire aux comptes
- Droit social, des contrats et fiscalité
 - Organiser les assemblées générales dans le respect des obligations légales
 - Coordonner les conseils juridiques dans les dossiers spécifiques, liés au fonctionnement général de la fédération ;
 - Contrôle les engagements juridiques de la fédération en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis ;
 - Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle ;
 - Veiller au respect du code du sport notamment et assurer la veille juridique et conventionnelle et statutaire dans ce domaine
 - Valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assurer les relations avec les services fiscaux ;
 - Superviser le règlement des contentieux.
- Ressources humaines
 - Être le garant du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur et assurer une veille juridique ;
 - Superviser les services administratifs du personnel (paie, contrats de travail, dossiers du personnel) que ce soit de droit public ou de droit privé ;
 - Superviser les recrutements et la gestion de carrière ;
 - Mettre en place un plan de formation d'entreprise pour tous les personnels ;
 - Mettre en place la politique de rémunération en liaison avec les directeurs opérationnels, le DTN-DG et le président fédéral ;
 - Gérer les relations avec les instances représentatives du personnel.

- Veiller à l'organisation des entretiens individuels du personnel conformément à la législation en vigueur
- Mettre en place une stratégie d'accueil et d'accompagnement des nouveaux personnels
- Mettre en place des opérations de Team building
- Système d'information, organisation et procédures
 - Veiller à la bonne contribution des services et fonctions supports à la conduite des projets fédéraux.
 - Piloter la maîtrise d'ouvrage des projets SI.
 - Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion ;
 - Piloter l'implantation de nouveaux outils de gestion, type ERP ;

Rattachement hiérarchique :

Le (la) directeur (trice) de l'administration générale travaille sous l'autorité du Président Fédéral et du Directeur Technique National – Directeur Général.

Il (elle) fait partie de l'équipe de direction de la fédération et participe à la vie d'une équipe qui fonctionne de manière intégrée et collaborative.

Savoir être relationnels

- Disponibilité
- Discrétion et confidentialité
- Mobiliser une équipe autour de dossiers transversaux
- Réinterroger les pratiques professionnelles et les organisations
- Intervenir en public
- Rigueur
- Réactivité
- sens des priorités
- Etre force de proposition

Disponibilité :

Immédiate

Contact :

Merci de faire parvenir votre dossier de candidature (CV/lettre de motivation) à :

Jean Zoungrana
Président fédéral
jzoungrana@ffck.org

Ludovic Royé
DTN – directeur général
lroye@ffck.org