

Intitulé du poste

Contrôleur de gestion et conventionnement

Nature du contrat	CDI à temps plein Statut cadre
Positionnement	Au sein de la Direction générale et plus particulièrement du service « administration/gestion », sous la responsabilité de la Secrétaire générale En lien privilégié avec le service stratégie et analyse des politiques publiques (SAPP) et l'ensemble des chargé.e.s thématiques et de manière transversale avec l'ensemble du réseau fédéral.
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la réalisation de contrats pluriannuels d'objectifs • Réaliser des analyses financières, de contrôle, de gestion économique, sociale et d'activité (reporting à mettre en place) • Accompagnement et animation du réseau dans ses pratiques et réflexions • Représentation de la fédération auprès des institutions et partenaires extérieurs
Activités	<p>Gestion budgétaire et financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer des outils/procédures de gestion en vue d'améliorer le suivi du contrôle budgétaire (budget, réalisé...) s'assurer de leur application par des opérateurs non financiers • Jouer un rôle d'alerte sur tout évènement ou incident comptable, budgétaire ou financier • Collecter, analyser et synthétiser les données budgétaires venant des divers services opérationnels - superviser et coordonner les éléments contractuels des prestataires internes et externes • Concevoir des tableaux de bord synthétiques de l'activité (reporting à mettre en place et à formaliser) <p>Clôture comptables et gestion prévisionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir des prévisions de fin d'année sur la base des budgets corrigés des événements de la période en cours. • Effectuer les rapprochements entre les états de la comptabilité et les résultats provenant des reporting et tableaux de bord. • Fournir à la comptabilité les éléments extracomptables à intégrer dans la clôture des comptes pour une meilleure conformité à la réalité économique de l'activité. • Construire les principaux états financiers sur 3 ou 5 ans en projetant les résultats actuels de l'entreprise, les estimations de l'année en cours et les objectifs stratégiques définis par la direction générale. • Assister la Secrétaire Générale dans ses relations avec les autorités de contrôle : comptes administratifs / conventionnement / gestion budgétaire <p>Gestion de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration des budgets et des plans pluriannuels d'investissements des missions dans le cadre des conventions par objectifs ou par appels à projets

	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des outils/procédures méthodologiques de gestion en vue d'améliorer le suivi du contrôle budgétaire des projets (budget, réalisé...) s'assurer de leur application et jouer un rôle d'alerte sur tout évènement ou incident comptable, budgétaire ou financier • Contribuer au suivi de la gestion administrative et financière des conventions publiques et des partenariats privés (supervision des conventions pluriannuelles, ...) liées à l'exécution du projet et en rendre compte régulièrement à la Secrétaire Générale • Réaliser les bilans financiers des actions • Contribuer et l'évaluation financières des conventions <p>Mise en place ou optimisation du système d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à la mise en place de certains modules et applicatifs d'ERP dans la définition des flux d'information, le paramétrage de certaines applications, l'animation de réunions projets concernant les tableaux de bord et l'information financière.
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopération privilégiée avec les acteurs du service et du service stratégie et analyse des politiques publiques (SAPP) ▪ Coopération transversale avec l'ensemble des services du siège ▪ Coopération avec les fédérations régionales et leurs délégués
Profil	Diplômé exigé : DESCF/DSCG, Master 2 ou équivalent Titulaire d'un diplôme comptable Bac+5 (DESCF/DSCG, Master 2 ou équivalent), vous avez une solide expérience de de 5 à 10 ans minimum dans un poste similaire au sein d'une association et vous maitrisez l'environnement comptable et financier des associations
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maitrise des techniques comptables et budgétaires jusqu'à la finalisation des états administratifs ▪ Capacités d'organisation et de planification dans la conduite et gestion de projet ▪ Rigueur et sens de l'organisation ▪ Pragmatisme – réactivité et capacité d'adaptation ▪ Aisance relationnelle : appétence à travailler dans un réseau associatif regroupant administrateurs/salariés et bénévoles ▪ Maîtrise de l'utilisation des systèmes d'information : tableurs XL avancés (Macros/VBA) , BDD, applicatif comptable CEGID...
Lieu	Poste basé à Paris avec possibles déplacements en province.
Rémunération	42k à 45k€ bruts annuels selon expérience.