



L'Association « Vivre à Fontlaure » est gestionnaire de 5 établissements (1 IME et 4 MAS) avec un double agrément et a pour mission d'accueillir et d'accompagner des enfants, adolescents et adultes porteurs de polyhandicap et de troubles du spectre de l'autisme. Sous la tutelle de l'ARS, elle a signé en 2018 un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM).

Elle recherche un responsable administratif et financier en CDI à temps plein.

Sous l'autorité du Directeur de l'Association, il assure un rôle de production et de supervision comptable et financière et, par délégation, organise et gère le pôle administratif composé de 16 personnes : et encadre en direct 2 secrétaires, 1 économiste et 1 comptable .

**Vos missions principales sont :**

- Gestion comptable : suivi et contrôle de l'exécution budgétaire et financière
- Etablissement des comptes et clôture annuelle (en lien avec le commissaire aux comptes)
- Élaboration des budgets prévisionnels EPRD, exécution des ERRD et suivi de la mise en œuvre du CPOM
- Participation aux dialogues de gestion avec l'ARS et rédaction des rapports budgétaires et financiers et leur argumentation.
- Etablissement des situations mensuelles et suivi de l'exécution budgétaire
- Veille réglementaire et technique dans les domaines de responsabilité
- Mise en place et suivi des tableaux de bord servant d'indicateurs de gestion (budget remplacement, absentéisme, indicateurs de performance médico-sociale ANAP...)
- Suivi des Plans Pluriannuels d'Investissements (PPI)
- Suivi de la trésorerie et placements financiers
- Suivi et contrôle de la paye, charges sociales et œuvres sociales
- Participation à l'élaboration du plan annuel de formation du personnel, établissement et suivi du Plan Pluriannuel de Financement, contrôle des demandes de remboursement auprès de l'OPCO.
- Gestion des contentieux et procédures de licenciement et des ruptures conventionnelles.
- Encadrement du pôle administratif

**Profil recherché**

Ce poste sera confié à une personne disposant d'une formation de niveau 2 en finance/comptabilité. Vous devez posséder de solides compétences en administration, expertise comptable et droit fiscal et disposer d'une expérience de 3 ans minimum au sein d'un service administratif et financier. La connaissance du secteur social, médico-social est nécessaire. Des qualités de rigueur et de loyauté sont recherchées et la connaissance de la CCN66 et du logiciel CEGI très appréciée.

En outre, vous avez le goût du travail en équipe, un sens de l'écoute, et de bonnes aptitudes relationnelles.

Pour faire acte de candidature, merci d'adresser votre CV et courrier de motivation à notre conseil Sylvain Jouve à l'adresse suivante : [raf\\_fontlaure@rh-organisation.fr](mailto:raf_fontlaure@rh-organisation.fr)