

Directeur.trice Administratif et Financier / Directeur.trice adjoint-e CDI – Temps plein Ceméa Occitanie

Présentation du poste

L'Association territoriale des **Ceméa Occitanie** recrute un-e **Directeur.trice Administratif et Financier / directeur-trice adjoint-e de l'association**

Il s'agit d'un poste dont les missions principales sont :

- La supervision des finances (comptabilité/ contrôle de gestion)
- La supervision des services généraux et du site de Montpellier
- Le pilotage des systèmes d'information
- La diversification des ressources de l'association

Le/la titulaire a la responsabilité des comptes et du budget de l'association, par délégation du directeur. Il/elle est le garant du bon fonctionnement des services relevant du périmètre : finances, systèmes d'informations, services généraux et appui à la direction.

Le/la titulaire du poste est membre de l'équipe de direction.

Des **déplacements réguliers au niveau régional / national et ponctuels au niveau international** sont à prévoir.

Classification et rémunération

Statut : cadre

Groupe : J

Indice : 510 (CCN ECLAT)

Organisation du temps de travail : sur la base du forfait jours cadre.

Les avantages

Travailler aux **CEMÉA Occitanie** peut offrir plusieurs avantages, notamment si tu es sensible aux valeurs de l'éducation populaire, de l'inclusion et de la transformation sociale

- Une rémunération basée sur la convention collective ECLAT (ex-Animation)
- Revalorisation et évolution
- Carte restaurant
- Prise en charge du transport à 50% par l'employeur
- 33 jours de congés payés (et 12 RTT pour les cadres)
- CSEC : chèques vacances, carte réduction...
- Accès aux formations régionales et nationales et à tous les évènements de l'association
- Flexibilité et autonomie
- Réseau et mobilité

Missions principales

SUPERVISION DE LA COMPTABILITÉ ET DE L'EQUIPE COMPTABLE

Garantir la fiabilité des comptes et l'établissement des états financiers

Garantir le respect des délais et des procédures en vigueur

Superviser le dispositif de contrôle interne

Superviser la clôture des comptes annuels

Suivre et anticiper les besoins de trésorerie

Être l'interlocuteur privilégié du Trésorier, du Commissaire aux comptes, des financeurs et des banques

Manager l'équipe comptable (2 salariés)

SUPERVISION DU CONTRÔLE DE GESTION

Piloter le processus d'élaboration et de suivi budgétaire

Garantir la fiabilité des données de gestion

Produire de l'analyse ad hoc pour faciliter l'aide à la décision

Piloter les indicateurs d'activité pour mesurer les écarts

Gérer les relations avec les différents organismes financeurs et de contrôle

Manager le contrôleur de gestion (1 salarié)

PILOTAGE DES SYSTEMES D'INFORMATION

S'assurer du bon fonctionnement et de l'adéquation des outils mis à disposition des utilisateurs

Conduire et animer une dynamique d'équipe pour assurer la maîtrise globale des outils SI avec une préoccupation d'économie de moyens et de collaborations transversales (portail finance, plateforme de gestion de l'activité, logiciel comptable...)

SUIVI ET APPUI DES PROJETS DE TRANSFORMATION, DES PROJETS TRANSVERSAUX ET TERRITORIAUX

Optimiser les processus administratifs et financiers

Soutenir la mise en œuvre de la stratégie immobilière

Être en veille et en prospective dans une démarche d'amélioration continue

Produire des études thématiques sur demande de la Direction

SERVICES GENERAUX

Garantir la sécurité des biens et des personnes dans l'entreprise et améliorer les conditions de travail

Optimisation de la gestion et de l'utilisation des infrastructures ainsi que des outils de travail adaptés aux collaborateurs

Optimisation des infrastructures de l'entreprise en fonction des contraintes budgétaires

Manager le régisseur - facilitateur

LA DIVERSIFICATION DES RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Être en veille et mettre en œuvre des stratégies de diversification des ressources de l'association

Compétences Savoir-être

- Capacités managériales
- Vision stratégique et opérationnelle
- Capacités à travailler en mode projet
- Sens de l'organisation
- Sensibilité commerciale
- Qualités relationnelles
- Force de proposition et de conviction
- Confidentialité
- Sens de la négociation

Profil recherché

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 7 en lien avec la gestion administrative et financière, en particulier un diplôme d'études comptables et financières
- Justifier d'une pratique professionnelle d'un minimum de 5 ans sur un même poste de préférence dans le champ de l'économie sociale et solidaire et/ou de la formation professionnelle.
- Avoir de l'expérience et/ou des connaissances dans les systèmes d'informations
- Aptitudes à travailler au sein d'une équipe de direction
- Solides aptitudes relationnelles et de management d'une équipe.
- Avoir des connaissances dans les champs de l'économie sociale et solidaire, de l'éducation populaire et de l'éducation nouvelle serait un plus.
- Être titulaire du permis B.

Les conditions de recrutement

Le poste est à pourvoir à partir de septembre / octobre 2025

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser dès maintenant pour des entretiens de recrutement entre le 15 et le 25 juillet 2025

Par mail : recrutement@cemea-occitanie.org sous la référence DAF2025