ASFAD
Association

Rennes, le 15 mars 2024

Offre d'emploi

Diffusion : Interne/Externe

L'association **Asfad**, située à Rennes,
est une association à but non-lucratif, laïque, militante qui entend par la multiplicité de ses expertises, promouvoir les valeurs de féminisme, d'égalité Femmes-Hommes, d'Économie Sociale et Solidaire, de développement social, local et durable.

Forte de ses convictions, l'Asfad se donne pour objet d'accueillir et accompagner des personnes de tout âge, particulièrement des femmes et des enfants en situation de vulnérabilité, en s'appuyant sur leurs capacités et expériences pour mener à bien leurs projets de vie.

L'Asfad développe de nombreuses activités dans les domaines de la lutte contre les violences conjugales et intrafamiliales, de l'hébergement, de l'accueil des petits enfants, de l'insertion professionnelle des personnes très éloignées de l'emploi et, dans un cadre protégé, l'accueil des enfants et de leurs parents.

Nous recrutons dans le cadre d'un départ en retraite

Un.e Responsable Administratif et Financier

CDI à temps plein

Poste à pourvoir dès que possible

Sous la responsabilité de la Directrice Générale, membre du Codir, ce poste intervient en support et soutien de la direction générale et des managers, au service de l'ensemble des salarié.es et du projet de l'association.

Raison d'être du poste : structurer et déployer les fonctions administratives et financières au sein de l'Asfad.

Nota Bene : ce poste s'inscrit dans un contexte de réflexion à visée de rapprochement entre l'Asfad et la SEA 35, associations rennaise intervenant dans des champs d'action similaires à celui de l'Asfad. Aussi, le périmètre du poste est susceptible d'évoluer à compter de 2025 vers des fonctions de bras droit du futur directeur administratif et financier avec une dominante contrôle de gestion et soutien aux projets et dossiers majeurs à dimension administrative et financière.

Formation :

Diplôme de Niveau 6 de type Master spécialisation en finances, contrôle de gestion
Expérience réussie requise sur poste similaire

Missions :

- Management de l'équipe comptabilité-finances
- Gérer les affaires générales, juridiques, les achats et marchés
- Piloter la politique budgétaire et financière de l'association : élaboration des budgets prévisionnels, suivi, élaborations des bilans et comptes annuels et des documents financeurs, présentation dans les instances internes
- Participer aux rencontres avec les financeurs
- Elaborer des recommandations à la direction générale sur la stratégie financière, établir des outils de pilotage
- Diffuser une culture administrative et financière au sein de l'Association
- Etre référent.e sur les sujets concernant les systèmes d'information
- Conduire, participer ou piloter les différents projets et actions ayant un impact en termes financiers, administratifs et SI
- Participer aux réseaux locaux et nationaux sur les thématiques administratives, financières et SI

Compétences et qualités attendues :

- Bon niveau d'expertise en matière administrative, financière et comptable
- Capacité à être force de proposition, à gérer des projets
- Disponibilité, réactivité et engagement
- Rigueur et autonomie dans le travail
- Capacités relationnelles développées, sens du service-client (interne)
- Première expérience sur un poste similaire exigée
- Connaissance du secteur de l'ESS et partage des valeurs de l'association

Conditions d'exercice :

- Poste basé à Rennes

Convention Collective : NEXEM applicable dans les Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS)

Avantages : poste accessible en transport en commun (avec prise en charge abonnement transport 75%), mutuelle, Activités Sociales et culturelles, Aides aux déplacements

☛ Réception des candidatures jusqu'au 12 avril 2024,

Pour postuler, consulter notre site emploi : https://careers.werecruit.io/fr/asfad