



PROFIL DE POSTE **RESPONSABLE ADMINISTRATIF·VE ET FINANCIER·E**

RAISON D'ÊTRE

Outil départemental au service du développement culturel des territoires, l'iddac agit pour répondre aux besoins et attentes des acteurs culturels de la Gironde. Pour garantir la continuité des actions et de leur bonne gestion dans un contexte de déploiement territorial et dans la perspective de l'exploitation de nouveaux locaux, l'iddac crée un poste pour conforter la responsable du pôle « support » par ailleurs directrice adjointe de la structure.

Le·la responsable administratif·ve et financier·ère est, au sein de l'iddac, responsable de la supervision du choix des méthodes, de la définition des processus de travail administratifs et financiers interservices et plus globalement de la gestion en matière de richesses humaines, d'administration et de finances.

Sous la responsabilité de la directrice adjointe, elle encadre une équipe de trois personnes composée d'une responsable comptabilité générale, d'une responsable budget analytique paye, et d'un.e assistant.e RH.

SITUATION DU POSTE

Responsable hiérarchique Pôle de rattachement	Directrice adjointe / Responsable Pôle support Secteur support – Pôle support
Code ROME	M1205 - Responsable administratif·ve et financier·ère
Classification convention des Entreprises artistiques et culturelles	Cadre - Groupe 4 Echelon 7 36K€ bruts annuels prime annuelle incluse
Cadre d'emploi	Cadre intermédiaire

RESPONSABILITÉS

Est responsable

- du respect de la législation et des obligations (notamment sociales)
- de la définition et de la formalisation des procédures de gestion humaine, administrative et financière
- de la fourniture des éléments de reporting et d'aide à la décision à l'équipe de direction sur tous les aspects humains, administratifs et financiers
- de la fiabilité de ces informations
- du déploiement de la stratégie de gestion des ressources humaines
- de la communication RH interne

Encadre l'équipe de gestion humaine, administrative et financière

Représente l'employeur dans les instances de dialogue social

ACTIVITÉS PRINCIPALES

GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

- Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion des services de la structure (méthodes et outils)
- Piloter l'implantation de nouveaux outils de gestion
- Concevoir, formaliser et veiller à l'application des procédures administratives et juridiques notamment des procédures de contrôle
- Superviser les procédures d'achats (mise en concurrence, application et respect des règles de la commande publique)
- Appuyer les pôles dans les négociations avec les fournisseurs
- Valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assurer les relations avec les services fiscaux
- Contrôler les principaux engagements juridiques et les contrats complexes, en lien avec la responsable soutien à la création pour les contrats activités
- Assurer une veille juridique
- Gérer l'intervention de conseiller·ère·s juridiques dans les dossiers spécifiques
- Coordonner le suivi et le règlement des contentieux

GESTION DES RICHESSES HUMAINES

- Participer à la définition de la stratégie de RH
- Proposer, coordonner ou mener de façon autonome la mise en œuvre des projets RH: gestion des compétences, plan de formation, aménagement du temps de travail...
- Concevoir, formaliser et veiller à l'application des procédures RH
- Superviser l'administration du personnel et la gestion de la paie
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH
- Coordonner, si nécessaire, l'intervention d'expertises spécifiques (en interne ou en externe)
- Répondre aux demandes des encadrants, les accompagner dans leurs décisions dans les domaines de la gestion RH
- Aider les cadres de direction à intégrer la variable RH dans leurs décisions stratégiques

GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

- Faire évoluer les méthodes de consolidation des données financières, budgétaires et de trésorerie en veillant à l'adaptation à l'évolution constante du projet de la structure
- Assurer l'articulation entre les pôles d'activités, les collaborateurs opérationnels et l'équipe comptable et budgétaire
- Identifier et proposer des axes d'optimisation budgétaire et financière du fonctionnement et des activités
- Définir, mettre en œuvre et faire appliquer des procédures de contrôles croisés garantissant l'application des règles de séparation des tâches comptables et financières
- Coordonner l'élaboration et le suivi des demandes de subvention en fonction des stratégies de développement des activités
- Participer à l'analyse des écarts constatés par rapport aux prévisions

SERVICES GÉNÉRAUX

- Coordonner la gestion du patrimoine mobilier et immobilier, en lien avec les responsables logistique et informatique
- Assurer l'interface avec les services du département, propriétaire des locaux
- Négocier des contrats importants de prestations externalisées de la structure
- Mettre en place des outils de gestion visant à optimiser les coûts des services généraux

ENCADREMENT

- Encadrer les équipes en charge des activités de gestion de paie et d'administration de personnel, gestion financière et comptable, et les fonctions administratives et financières déléguées par le secteur support
- Participer au recrutement des collaborateurs placés sous sa responsabilité
- Mobiliser et encadrer ses équipes et développer leurs compétences
- Donner le cap stratégique et définir les objectifs par grandes problématiques

SAVOIRS	SAVOIR FAIRE	SAVOIR ÊTRE
Connaissances en droit social, commande publique, droit des contrats Connaissances en finance et comptabilité (privée et publique), fiscalité, audit, contrôle de gestion Connaissance des différents métiers fonctionnels (gestion de paie, administration, finance, etc.) Connaissance des entreprises et du secteur culturel Polyvalence dans tous les domaines de la gestion des richesses humaines Bonne maîtrise des outils informatiques et en particulier des logiciels RH Management transversal et hiérarchique d'équipe	Savoir gérer et administrer une association Savoir utiliser les outils et logiciels de gestion budgétaire Savoir concevoir, mettre en œuvre et faire respecter des procédures internes Savoir concevoir des procédures pour respecter une réglementation Savoir rédiger des synthèses de procédures internes Savoir écouter, analyser, synthétiser Savoir partager les informations et les rendre accessibles Savoir communiquer en interne et en externe, à l'écrit et à l'oral Savoir relayer l'esprit et les valeurs de la structure	Capacité à anticiper des conséquences économiques et financières Capacité à identifier les priorités stratégiques et opérationnelles et à trouver (parfois dans l'urgence) des solutions Sens du dialogue et qualités d'écoute Qualités d'évaluation des risques notamment sociaux Savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de la structure Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs Capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels

PROFIL

Formation

- Formation indispensable en gestion des entreprises (gestion RH, administrative, financière, etc.)
- Formation en droit public appréciée

Expérience

- Expérience indispensable d'au moins 5 ans dans une fonction de même type dans une structure d'au moins 15 salariés
- Expérience indispensable dans la gestion de projet et l'encadrement d'équipe
- Expérience appréciée dans le secteur culturel
- Expérience appréciée de la gestion d'une structure de droit public

CALENDRIER RECRUTEMENT

Publication appel à candidature le 15/04

Date limite de réception des candidatures : le 27/05

Mise en situation technique des candidats retenus pour le 1^{er} entretien : semaine du 3/06

1^{er} entretien : 7/06

2^{ème} entretien : 13/06

Prise de fonction : le 9/09