



Offre de Poste de Directeur (trice) Administratif (ve) et Financier (e)

Au terme de la période d'essai légale et dans le cadre de la réorganisation des services fédéraux à venir, le poste évoluera vers un poste de **Directeur (trice) Délégué (e) auprès du Directeur Général**

Positionnement : placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général

Missions principales :

Gestion de la comptabilité

- Superviser la comptabilité générale et analytique
- Etablir les situations intermédiaires
- Assurer la gestion quotidienne de la Trésorerie
- Assurer la veille et la mise à jour des procédures comptables auprès de son équipe

Gestion de l'information financière

- Garantir le respect du suivi budgétaire en conformité avec la politique fédérale
- Travailler en étroite relation avec le Trésorier et le Trésorier adjoint (validation et suivi CO, validation et suivi des différents budgets), avec le Président et la SG, avec le Directeur Général, le DTN et la Responsable RH
- Etablir les reportings

Stratégie financière

- Contrôler la rentabilité et la solvabilité de la FFN et l'aider à anticiper sa stratégie de développement et les financements et investissements nécessaires
- Développer des outils d'aide à la prise de décisions
- Communiquer les informations financières aux élus et au DG et les alerter en cas de risque financier potentiel
- Mettre en œuvre une politique des achats et les procédures adéquates afin d'assurer son contrôle en collaboration avec le Responsable Achats

Révisions des Comptes/Préparation AG/Déclarations obligatoires

- Assurer le pilotage de la révision des Comptes : comptes de résultats
- Préparer les AG : clôture des comptes, respect des délais et procédures liées au statut associatif de la FFN

Contrôle de Gestion

- Organiser et contrôler la gestion économique de la FFN via la définition d'objectifs, indicateurs d'activités et mesures de performance et projection à 4 ans dans le respect du projet fédéral
- Optimiser la rentabilité financière afin d'aider les dirigeants à définir la stratégie générale de la FFN
- Contrôler la gestion financière des budgets institutionnel et sportif de la FFN : améliorer les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière : en garantir la fiabilité. Veiller au respect des procédures.
- Etablir les reportings auprès des instances (élaborer et mettre en place les outils de reporting : tableaux de bord hebdomadaires, mensuels ou trimestriels ; obtenir et collecter toute information susceptible d'agir sur le résultat FFN, la traduire en éléments financiers)
- Analyser les dépenses relatives au fonctionnement de la FFN (achat de fournitures et matériaux, commande de travaux, de prestations . . .) :

- Analyse, contrôle et validation des demandes d'engagement : vérification de leur régularité juridique.
- Contrôle financier des achats : Analyse de la mise en concurrence des fournisseurs avec les services concernés, et comparaison des conditions de prix.
- Produire et diffuser l'information financière légale

Relations avec les organes déconcentrés (ligues, comités)

- Collecter les informations financières des organes déconcentrés
- Analyser les états financiers et établir les tableaux de bord
- Garantir les relations avec les tiers (CAC, avocats, contrôleurs fiscaux, Cour des Comptes, MJS)

Représentativité de la FFN (interne et externe)

- Participer aux diverses réunions internes (comités de direction, commissions et groupes de travail, bureaux fédéraux, conseils d'administration, AG...)
- Participer aux diverses réunions externes (conseils syndicaux, conférences des DAF...)

Management

- Coordonner les salariés de l'équipe, promouvoir le travail d'équipe, déléguer des tâches, résoudre des problèmes, définir des objectifs et l'évaluation de la performance de tous
- Collaborer quotidiennement avec l'équipe comptable
- Préparer et animer les réunions d'équipe
- Garantir le transfert de compétences au sein de l'équipe
- Assurer les entretiens des salariés du département

Compétences utiles à la fonction :

- Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes de l'entreprise
- Fort leadership pour faire adhérer les équipes aux méthodes et procédures
- Capacité à manager et à faire adhérer son équipe comptable et financière au projet fédéral
- Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des actions quotidiennes
- Maîtrise des techniques et principes comptables, financiers et fiscaux
- Capacité à dialoguer avec l'ensemble des acteurs à l'interne et à l'extérieur
- Maîtrise de l'anglais
- Disponibilité, grande capacité de travail, autonomie, droit de réserve
- Une expérience en milieu associatif serait un plus

Lieu de travail :

Fédération Française de Natation – 104 rue Martre 92110 CLICHY ; Les candidat (e) s devront résider à Paris ou région parisienne.

Rémunération :

Cadre forfait jour – CDI – Temps plein – Rémunération à négocier, selon expérience (minimum de 5 ans)

Poste à pourvoir : à partir du 1^{er} Septembre 2020

Candidature : (CV + lettre de motivation) à adresser au plus tard le 30 Juin 2020 - par mail à Christine MARC'H – Responsable RH – Mail : christine.march@ffnatation.fr

Les candidat (e) s pré-sélectionné (e) s seront reçu (e) s en entretien au siège fédéral **le mercredi 8 Juillet** à un horaire qui leur sera communiqué au plus tard le 6 Juillet