

## **RESPONSABLE ACHAT/CONTROLEUR DE GESTION**

---

**Positionnement** : le (la) Responsable Achat/Contrôleur de Gestion est placé (e) sous l'autorité fonctionnelle du Directeur Administratif et Financier et sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général. Il (elle) travaille en étroite collaboration avec ces deux personnes et le Trésorier, élu référent.

### **Missions générales** :

Sur une première année, et après analyse des dépenses relatives au fonctionnement de la FFN, il (elle) met en place une démarche achat en respect des préconisations de la Cour des Comptes. Pour ce faire, il (elle) assure la préparation, la mise en œuvre et le suivi des marchés, avec un contrôle juridique des appels d'offres. Par ailleurs, il (elle) met en place une stratégie de centrale d'achats et assure un accompagnement partenariat.

Dans un second temps il (elle) met en œuvre et effectue un contrôle de gestion.

### **Missions** :

#### **En tant que Responsable Achat :**

- **Mise en place d'une démarche achat** inspirée du cadre des marchés publics et en concordance avec le rapport de la Cour des Comptes.
- **Analyse des 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.
- **Préparation, mise en œuvre, suivi des marchés** :
  - Recensement des besoins à satisfaire et définition des prestations souhaitées avec les services techniques de la FFN.
  - Réalisation des pièces juridiques, techniques et budgétaires des dossiers, estimation des délais à prévoir, établissement d'un échéancier, rédaction des délibérations correspondantes.
  - Suivi de la Commission dédiée à l'adjudication des marchés, étude des candidatures et rédaction des rapports d'analyse.
  - Centralisation des besoins non prévus par les marchés et mise en œuvre des procédures appropriées : recherche et sélection d'un nouveau fournisseur ou rédaction d'un avenant à l'un des marchés en cours.
- **Contrôle de documents juridiques** : contrôle des dossiers de marchés d'appels d'offres émis par les services de la FFN : vérification de la régularité du montage, délivrance de conseils et assistance des salariés dans la rédaction des documents juridiques (actes d'engagement, cahiers des charges), proposition de corrections éventuelles.

- Mise en place d'une stratégie Centrale d'Achats : mutualisation des besoins entre la FFN et ses Ligues, voir ses clubs en corrélation avec un accompagnement à la démarche partenariat.

#### **En tant que Contrôleur de Gestion :**

- Élaboration des procédures et outils de gestion
  - Élaborer et mettre en place les outils de reporting
  - Définir les principales orientations des contrôles et indicateurs à mettre en place, et le cadre du reporting.
  - Concevoir les tableaux de bord de l'activité (hebdomadaires, mensuels ou trimestriels).
  - Mettre en place et améliorer les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière : en garantir la fiabilité.
  - Veiller au respect des procédures.
- Prévisions
  - Participer à la définition des objectifs.
  - Réaliser des études économiques et financières.
  - Élaborer le plan à moyen terme.
  - Établir des prévisions de fin d'année sur la base des budgets corrigés des événements de la période en cours.
  - Construire les principaux états financiers sur 3 ou 5 ans en projetant les résultats actuels de la FFN, les estimations de l'année en cours et les objectifs stratégiques définis par le projet fédéral.
- Analyse et reporting
  - Obtenir et collecter toute information susceptible d'agir sur le résultat de la FFN ; la traduire en éléments financiers.
  - Analyser mensuellement les performances de la FFN par l'étude des écarts des résultats par rapport aux budgets et objectifs.
  - Rédiger les synthèses de commentaires de l'activité.
- Élaboration et pilotage du processus budgétaire
  - Définir les procédures de construction budgétaire et les faire appliquer par les opérationnels non financiers.
  - Collecter, analyser et synthétiser les données budgétaires venant des départements opérationnels
  - Produire les documents de synthèse budgétaire, formaliser et éditer le document complet qui servira de guide tout au long de l'année.
  - Intégrer les éléments budgétaires aux grilles de suivi des résultats mensuelles ou trimestrielles.

#### **Formation Requise :**

Cet emploi est accessible à des formations de niveau Bac + 3 à Bac + 5 :

- Master Droit, économie, gestion mention sciences du management spécialité management des achats et de la logistique industrielle
- Master Droit, économie, gestion mention management spécialité management stratégique des achats
- Licence pro Droit, économie, gestion commerce spécialité management des achats et des ventes à l'international
- Master 2 spécialités contrôle de gestion système d'information et contrôle de gestion finance et contrôle de gestion
- Master en Comptabilité-Contrôle-Audit (CCA), finance, sciences du management, stratégie d'entreprise Diplômes comptables : DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion), DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion)
- Autres diplômes équivalents

Cet emploi est accessible en promotion interne.

**Compétences utiles à la fonction :**

- Posséder des connaissances approfondies en gestion budgétaire.
- Posséder des connaissances élémentaires en comptabilité publique.
- Connaître le nouveau code des marchés publics et en suivre les évolutions.
- Connaître le corpus législatif associé à la fonction, se tenir informé des évolutions doctrinales et jurisprudentielles.
- Savoir utiliser les logiciels standards de comptabilité et de bureautique.
- Recueillir, vérifier et organiser des données avec rigueur selon des procédures définies.
- Se conformer aux règles de rédaction de pièces administratives et documents juridiques.
- Instaurer et développer une communication constructive avec les entités de la FFN (élus, cadres techniques et salariés).
- Disponibilité et forte capacité de travail
- Adaptabilité face à l'évolution régulière des technologies et des normes
- Esprit de synthèse pour conceptualiser rapidement des problèmes et leurs solutions
- Curiosité et esprit critique pour l'analyse des chiffres
- Être persuasif, savoir faire entendre son point de vue face aux responsables fonctionnels et opérationnels

**Lieu de travail :**

Fédération Française de Natation - 14 rue Scandicci – 93500 PANTIN

**Rémunération :**

Cadre 1<sup>er</sup> degré CCNS – CDI – Temps plein – Rémunération à négocier, selon expérience (minimum de 5 ans)

**Poste à pourvoir :** de suite

**Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser au plus tard le 30 avril 2018**

Fédération Française de Natation – Département RH

14, rue Scandicci 93508 Pantin Cedex

Mail : christine.march@ffnatation.fr