



Fonction : Directeur.rice Administratif.ve et Financière.e

Lieu : Plaisians (Drôme Provençale), France

Date de début de contrat : septembre/octobre 2023

Statut : salarié(e) en CDI

Validité de l'offre : jusqu'au 21 mai 2023

Fondé en 1993, le Groupe URD est un *think-tank* indépendant spécialisé dans l'analyse des pratiques et le développement de politiques pour l'action humanitaire et la gestion des fragilités. Son expertise pluridisciplinaire, nourrie par des allers-retours permanents sur les terrains de crise et post-crise, lui permet d'appréhender le fonctionnement du secteur dans son ensemble. Attaché à l'échange de connaissances et à l'apprentissage collectif, il accompagne les acteurs de l'aide dans les processus d'amélioration de la qualité de leurs interventions.

Vous souhaitez vous engager sur ces sujets et domaines d'activité pour participer activement à l'amélioration des pratiques de l'aide ?

Rejoignez une équipe engagée et dynamique, au siège du Groupe URD, à Plaisians en Drôme Provençale où vous travaillerez dans un cadre magnifique et à haute qualité environnementale.

MISSION GÉNÉRALE

Vous assurez le pilotage administratif et financier du Groupe URD (environ 20 salariés et 3 millions d'euros de chiffre d'affaires annuel), accompagnez le développement de l'organisation et le suivi des activités, dans un fonctionnement en gouvernance partagée.

Liens hiérarchiques et fonctionnels

- Vous êtes sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale et en lien direct avec la trésorière de l'association,
- Vous encadrez et faites monter en compétences votre équipe constituée de 2 collaborateurs (assistant gestion et comptabilité ; gestionnaire des subventions – *grant manager*),
- Vous travaillez en lien étroit avec l'assistante de direction/RH.

RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS

Participation au pilotage stratégique de l'organisation

- Vous participez à l'élaboration de la stratégie et à la prise de décision conjointement avec la Directrice Générale,
- Vous développez et consolidez la stratégie financière et économique de l'organisation de façon collaborative (animation du groupe de travail sur le modèle économique)
- Vous supervisez l'ensemble des fonctions comptables, financières, contrôle de gestion, administrative et juridique,
- Vous participez aux espaces de prises de décisions dans la gouvernance partagée de l'organisation de par votre rôle de supervision administrative et financière (cercle général, cercle projets, cercle RH, cercle gestion de l'information).

Pilotage financier et Gestion Administrative

Vous êtes le/la garant.e du pilotage financier de l'organisation dont le budget global est d'environ 3M€ annuel :

- Fiabilité des comptes et des flux financiers,
- Veille et respect de la réglementation, contrôle de gestion,
- Suivi de la facturation, fiscalité, trésorerie,
- Établissement et/ou validation des budgets par projets,
- Préparation, consolidation et suivi du budget de l'organisation.

Reporting et redevabilité

- Vous réalisez le *reporting* adéquat mensuel et trimestriel,
- Vous rédigez les rapports financiers (projets et organisation),
- Vous supervisez la tenue des comptes et la clôture des comptes annuels,
- Vous établissez le système d'information de gestion financière (tableaux de bords, outils, procédures, indicateurs),
- Vous êtes garant.e de la trésorerie et assurez le suivi des investissements,
- Vous préparez et participez aux audits.

Gestion des Ressources Humaines (volets administratif et juridique)

- Vous assurez, avec l'assistante de direction/ RH et la directrice générale, le respect de la réglementation et du droit du travail,
- Vous assurez la veille et conformité au droit du travail, établissez les contrats de travail et supervisez les déclarations sociales,
- Vous participez à la définition de la politique salariale et aux évolutions de salaires,
- Vous supervisez les payes,
- Vous participez et organisez la négociation sociale et son application en lien avec le CSE,
- Vous rédigez et mettez à jour les notes de service ou équivalent,
- Vous assurez la veille juridique en termes de réglementation RH.

Gestion administrative

- Vous supervisez l'élaboration et la mise à jour des processus et modes opératoires de l'organisation,
- Vous assurez la conformité et le respect des procédures des bailleurs de fonds,
- Vous garantissez le respect des règles contractuelles, juridiques et fiscales liées à toutes les formes de contrats (clients, partenaires, fournisseurs)
- Vous supervisez les achats et les relations fournisseurs,
- Vous supervisez la documentation administrative, financière et sociale de l'organisation

Gestion de l'information

- Vous participez aux réflexions sur le système de gestion de l'information et ses évolutions au sein du cercle « Gestion de l'Information »,
- Vous assurez la gestion fonctionnelle et contractuelle du système d'information.

Relations Externes

Vous êtes l'interlocuteur.rice principal.e :

- des commissaires aux comptes,
- des équipes administratives des bailleurs de fonds, des partenaires, des fournisseurs et des clients,
- de l'administration fiscale,



- des établissements bancaires,
- de l'administration du travail et de l'emploi, de la santé au travail,
- des conseils externes sur les enjeux administratifs et juridiques, notamment l'avocate spécialisée en droit du travail.

PROFIL REQUIS :

De formation Bac +3 minimum en école de commerce ou sciences de gestion et économie, vous avez au moins 7 ans d'expérience à un poste similaire avec une expérience du fonctionnement global d'une organisation, de préférence issue du secteur de l'aide, associatif, ESS, Vous avez une très bonne connaissance du droit social, de la fiscalité et de la comptabilité des sociétés et des associations. Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur, votre implication, votre curiosité et votre goût pour la polyvalence des missions. Votre fiabilité vous permet d'être un vrai relais pour la Directrice Générale et votre pédagogie vous permet d'accompagner l'équipe dans la prise en main de processus et outils pour l'amélioration du fonctionnement de l'organisation.

Une expérience et une bonne connaissance du milieu associatif sera un atout.

COMPETENCES ET QUALITÉS ATTENDUES :

- Autonomie, organisation & rigueur,
- Réactivité & dynamisme,
- Pédagogie & diplomatie,
- Capacités de travail en équipe, intérêt ou expérience des modes de gestion collaboratifs,
- Connaissance du fonctionnement et de la gestion des organisations,
- Capacités rédactionnelles et de synthèse,
- Maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit,
- Aisance avec les outils informatique et de gestion de l'information (maîtrise d'Excel, niveau Expert)
- Motivée par les challenges et les dimensions multiples du poste (Finances, RH, gestion, planification, communication, etc.),
- Résistance au stress,
- Intérêt et/ou connaissance du secteur de la solidarité internationale ou du secteur associatif.

CONDITIONS :

- Poste en CDI à temps plein – 35 h/semaine.
- Basé au siège social de l'organisation (Plaisians, Drôme provençale) en présentiel.
- Salaire en fonction de l'expérience et la formation, basé sur la grille salariale du Groupe URD
-

Envoyez votre CV et lettre de motivation à ressourceshumaines@urd.org avant le 21 mai 2023 avec la référence URD_DAF_2023