



Chênelet recrute un(e) DAF DIRECTEUR / DIRECTRICE ADMINISTRATION FINANCES

Contexte

Nous sommes un groupement de structures d'insertion implanté sur 4 sites (Landrethun le Nord et Audruicq 62, Signy le Petit 08, Toucy 89). 60 permanents, 220 personnes en CDD d'insertion y travaillent. Notre activité principale est l'insertion par l'activité économique, à travers 4 filières: industrie bois, éco-construction, agroalimentaire, métiers supports de l'entreprise. Notre CA annuel est de 9M€.

Missions :

La/le directrice/cteur administratif et financier (DAF) est garant de la bonne gestion administrative et financière de la structure. Elle/Il appartient à la direction de la structure et conduit à ce titre trois missions :

- **Elaborer et mettre en œuvre la stratégie financière de la structure**
- **Supporter les managers dans la gestion de la performance économique**
- **Garantir la conformité en matière comptable**

Pour cela elle/il pilote les équipes comptables et administratives.

Tâches :

Gestion budgétaire, contrôle de gestion et audit

- Est garant du processus budgétaire et de planification
- Assure le contrôle de gestion des activités avec les managers responsables (définition des indicateurs et procédures, suivi de la performance, animation des plans d'action)
- Est en charge de la définition des normes, procédures et systèmes de contrôle et d'audit
- Veille au respect des procédures.

Comptabilité

- Garantit la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation.
- Supervise la consolidation des données financières et faire appliquer les normes comptables françaises et internationales (IFRS).

Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires

- Élabore les plans de financement de l'entreprise et valide les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes.
- Suit la situation de la trésorerie, analyse les écarts constatés par rapport aux prévisions.
- Est en charge de mobiliser les partenaires financiers privés et publics nécessaires
- Gère le patrimoine mobilier et immobilier.

Droit des affaires, fiscalité

- Organise les conseils d'administration, les assemblées générales dans le respect des obligations légales.
- Coordonne les conseils juridiques dans les dossiers spécifiques.
- Contrôle les engagements juridiques de l'association (assurances, sous-traitance,...) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis.
- Veille au respect de la législation, assure une veille juridique, conventionnelle.
- Valide les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assure les relations avec les services fiscaux.
- Supervise le règlement des contentieux

Profil recherché

De formation supérieure de type Bac+ 5 en gestion finances avec expérience significative en direction administrative et financière. Goût de l'analyse de gestion. Envie de donner du sens à son activité et de s'investir dans une organisation à fortes valeurs. Rigueur et ouverture. Un peu d'humour et l'envie de se retrousser les manches.

Position :

Reporte à la Présidente - Poste basé à Audruicq (62) avec déplacements réguliers sur les différentes entités - Rémunération selon grille de l'insertion entre 2500 et 3200€ brut selon expérience.

Contact : envoyer CV, lettre de motivation par mail à : tbouchez@chenelet.org