

## OFFRE D'EMPLOI

### Présentation de L'ADAPEI 07

L'Adapei 07 est une Association (loi 1901) fondée en 1963 à l'initiative de parents soucieux de l'éducation et de l'avenir de leurs enfants souffrant d'un handicap intellectuel. L'association conserve et revendique ce caractère familial en défendant également les droits des familles pour que la survenue du handicap ne soit pas synonyme d'exclusion sociale.

L'Adapei 07 accueille et accompagne tout au long de de la vie, des personnes en situation de handicap, dans ses établissements comme en milieu ordinaire.

En sa qualité d'organisme gestionnaire reconnu sur son territoire, son offre médico-sociale est structurée autour de quatre pôles d'activité pour les accompagnements dès l'enfance jusqu'à la fin de vie.

Type d'établissement	Nom de l'établissement
SIEGE	SIEGE (ROIFFIEUX)

### Présentation de l'établissement

Le siège est l'instance centrale de transmission des directives associatives relatives aux établissements et à leurs modes de fonctionnement.

La mise en œuvre des activités du Siège, qu'il s'agisse de la contribution à la vie associative ou à la mission des établissements et services, repose sur les personnels du Siège répartis en services à la fois distincts dans leurs attributions et complémentaires dans leurs objectifs.

## OFFRE D'EMPLOI

L'ADAPEI 07 recherche un/une :	
<b>DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F</b>	
Date de l'émission de l'offre d'emploi	Date limite des candidatures
04/04/2025	15/05/2025
Type de contrat	Lieu de travail
CDI	ROIFFIEUX ou PRIVAS
Date de prise de fonction	
Dès que possible	
Qualification(s) demandée(s)	
Diplôme de niveau (Bac +5) en lien avec la comptabilité et la finance	
Descriptions du poste proposé	
<p><b>GESTION ET CONTROLE DES COMPTES DES ETABLISSEMENTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collecter les informations comptables et financières auprès des directeurs de chaque établissement</li> <li>➤ S'assurer que l'ensemble des éléments comptables et financiers sont exhaustifs et fiables</li> <li>➤ Structurer les données représentatives : les bilans, les comptes de résultat, ERRD et tableaux de bord</li> <li>➤ Superviser, organiser et coordonner les activités administratives, comptables et financières des différents établissements</li> <li>➤ Superviser la comptabilité générale et analytique et veiller aux échéances</li> <li>➤ Elaborer les documents budgétaires : EPRD, ERRD et rapport d'activité</li> <li>➤ Piloter les PPI</li> <li>➤ Assurer le pilotage financier des établissements</li> </ul> <p><b>ANALYSE FINANCIERE ET REPORTING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborer la stratégie budgétaire et financière des établissements</li> <li>➤ Produire des indicateurs et élaborer des tableaux de bords</li> <li>➤ Reporter à la Direction générale à la demande</li> <li>➤ Rendre compte de la situation économique et financière au CA et au CODIR</li> </ul> <p><b>GESTION DE LA TRESORERIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Superviser la gestion de la trésorerie</li> <li>➤ Gérer les relations avec les banques</li> </ul> <p><b>REPRESENTATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entretien des liens avec les interlocuteurs et autorités de contrôle et de tarification</li> <li>➤ Soutenir la Direction Générale à l'élaboration des dossiers stratégiques et prospectifs</li> <li>➤ Manager les équipes comptables</li> </ul>	

## OFFRE D'EMPLOI

### Expérience(s) professionnelle(s) et aptitude(s) requise(s)

#### Expérience :

Expérience d'au minimum trois ans sur une fonction de Directeur Administratif et Financier ou Responsable Administratif et Financier

Expérience dans le secteur médico-social souhaitée

Connaissance du logiciel EIG compta appréciée

#### Aptitudes requises :

- Production comptable et analyse financière
- Gestion budgétaire et des projets
- Transmission de l'information
- Outils informatiques (pack office)
- Communication et aptitudes relationnelles
- Management

### Convention collective / rémunération

#### **Rémunération selon CCN du 15 mars 1966**

Grille Cadre Classe 1 niveau 1

+ Prime Ségur : 238 € brut pour un temps complet

+ Indemnité de sujétion particulière

(à partir de 55 K€ par an en fonction de l'expérience professionnelle)

#### **Avantages :**

Véhicule de fonction

23 jours de congés supplémentaires

18 jours de congés trimestriels

Participation employeur au contrat frais de santé à hauteur de 57%

Possibilité de télétravailler 2 jours par semaine

### Adresse d'envoi des candidatures et personne à contacter

Merci d'envoyer CV et lettre de motivations par e-mail.

ADAPEI 07 – A l'attention de Madame Charlène PINEAU, Directrice des Ressources Humaines,

Mail : [recrutement@adapei07.fr](mailto:recrutement@adapei07.fr)