

FICHE DE RECRUTEMENT

Directeur Administratif et Financier H/F

SOLIHA Provence « SOLIdaire pour l'HAbitat », membre du 1er réseau national associatif pour l'amélioration de l'habitat, contribue à ce que des ménages modestes accèdent à un logement ou se maintiennent dans leur logement et œuvre à l'amélioration des conditions d'habitat principalement dans le département des Bouches du Rhône.

Soliha Provence présente 5 pôles métiers et un pôle support (l'Administration Générale) comprenant 180 salariés :

- La Gestion Locative Sociale
- La Production d'Habitat d'Insertion
- La Réhabilitation Accompagnée au service des particuliers et conduite de projets de territoire
- La Cellule de Développement d'Innovation Sociale
- L'Accompagnement de Personne

Soliha Provence comprend également des structures dédiées :

- Soliha AIS, Agence de Immobilière Sociale
- Batitruck, une entreprise d'insertion de second œuvre
- L'Union Régionale, regroupement de Soliha de la région PACA
- Soliha BLI, Bâtitseur de Logement d'Insertion, une coopérative foncière portant nos opérations immobilières

Sous l'autorité du Directeur Général, la/le DAF est garant(e) de la bonne gestion administrative et financière de l'association.

Elle/Il contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec le Directeur Général. Elle/Il peut aussi coordonner des services et/ou encadrer une équipe dont elle/il a pour tout ou partie la charge : comptabilité, accueil, poste de support administratif et achats/logistique. Elle/il est l'interlocuteur des organismes de contrôle (Commissaire aux comptes, URSSAF, Impôts, ANCOLS, etc.) concernant les activités dont elle/il à la charge. Elle/il représente l'association auprès de ses partenaires et autres organismes. Elle/il travaille sur des dossiers confiés par le Directeur Général.

Le poste de DAF englobe les volets suivants :

Trésorerie :

- Gestion quotidienne de la trésorerie et instruction de règlement aux comptables. Prévision à long terme de la trésorerie et mise en place de solution de financement pour assurer le bon déroulement de l'exploitation et de l'investissement (pré financement des opérations immobilières). Interlocuteur privilégié des banques. Rôle de représentation de la structure auprès des partenaires et associés. Mise en place, suivi et gestion des cessions de créances (Dailly). Recherche de partenaires financiers et levée de fonds.

Comptabilité :

- Rôle de supervision et de conseil auprès de l'équipe en place (2 comptables, 1 RAF, 3 contrôleurs de gestion). Interlocuteur de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes. Mise en œuvre d'évolution sur les systèmes d'informations (interface entre logiciel métier et la compta ...). Analyse financière des structures et être force de proposition sur les orientations futures. S'assurer de la réciprocité des comptes entre les structures (intercos).

Budget :

- Contrôler la production des budgets en lien avec les contrôleurs de gestion. Contrôle et validation des politiques de prix. Etablir et présenter annuellement le budget de l'administration générale pour validation par le DG. Force de proposition sur les plans d'action à mettre en œuvre.

Ressources Humaines :

- Rôle de supervision et de conseil auprès de l'équipe en place (RRH et gestionnaire paye). Gestion du plan de formation et recherche de financements complémentaires.

Coordination avec les pôles :

- Assurer la liaison des services de l'administration (comptabilité, juriste, RH, communication) avec les pôles. Être destinataire des alertes budgétaires, procéder aux contrôles ad hoc, présenter au DG (en coordination avec le directeur de pôles et le contrôleur de gestion) un compte rendu établissant les causes du dépassement, les solutions d'ajustements et le budget actualisé.

Juridique / RGPD / Communication

- Rôle de supervision et de conseil auprès des équipes en place

Profil recherché :

Nous cherchons un profil ayant une formation comptable, Bac+5 minimum, avec une expérience significative d'au moins 7-10 ans sur ce type de poste, un passage en cabinet est apprécié. Vos expériences passées vous confèrent une grande crédibilité et une expertise technique indéniable.

Vous avez une parfaite maîtrise des outils informatiques (Excel notamment), la connaissance de Quadra est un plus.

Vous avez l'habitude d'évoluer dans un environnement réactif et exigeant, qui nécessite une réelle capacité d'adaptation et une grande pro-activité. Polyvalence et réactivité sont des qualités indispensables pour réussir à ce poste.

Au sein de votre équipe vous êtes vu comme un leader capable de motiver et de faire grandir vos collaborateurs.

Adresser cv et lettre de motivation à Hélène BOUTEILLER à recrutement.provence@solihha.fr

« Vous êtes sur le point de nous transmettre votre candidature pour répondre à une de nos offres d'emploi. Celle-ci sera transmise aux Ressources Humaines de Soliha Provence pour analyse. Vos données seront conservées le temps de traiter votre candidature 2 mois et seront supprimées en cas de réponse négative. Conformément à la réglementation relative à la protection des données personnelles, vous avez le droit de demander la suppression de votre candidature et l'effacement des données associées. Pour plus d'informations, vous pouvez écrire à notre déléguée à la protection des données dpo13@solihha.fr. »