

## DIRECTEUR.TRICE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E

### CONTEXTE

- **Structure**

Créée en 2001, l'association Inter-Made a pour objet de « provoquer des mutations sociales et environnementales responsables dans les écosystèmes territoriaux par la co-construction de dynamiques entrepreneuriales innovantes ». Les actions conduites ont pour objectif de permettre l'émergence, la modélisation, le test, le développement et le renforcement d'initiatives relevant de l'économie sociale et solidaire et ce, en lien avec les besoins sociétaux de la Région PACA.

Depuis 2021, Inter-Made et la Ruche Marseille constituent un groupement qui partage une vision (Concrétisons l'utopie) et une organisation commune (par pôle d'activités et avec des fonctions partagées). A l'échelle du groupement, on trouve 3 structures juridiques, 20 salarié.e.s intervenant sur 4 territoires (Marseille et ses alentours, Pays d'Arles, Pays d'Aix, Alpes-Maritimes), et ce, pour un budget annuel global d'un peu plus d'un million d'euros.

- **Finalité**

Le.la DAF a pour finalité d'accompagner le développement stratégique, de veiller à la bonne gestion des affaires financières et comptables, et de superviser les services administratifs, comptables et financiers.

- **Positionnement**

En lien étroit et sous la responsabilité hiérarchique du Directeur stratégique et du développement et de la Directrice des ressources humaines et des opérations.

En lien étroit et en responsabilité hiérarchique de 2 à 3 salariées du pôle administratif et financier.

En relation régulière avec les responsables de dispositifs, de territoires, et l'équipe salariée plus globalement.

### MISSIONS DU POSTE

1. **Assurer le suivi de la trésorerie :**

- Anticiper les tensions de trésorerie
- Piloter et/ou mettre en place des solutions face aux tensions de trésorerie
- Valider les factures fournisseurs et leur mise en paiement

- Valider les factures clients et coordonner les relances de paiement
- 2. Assurer le suivi budgétaire et comptable :**
- Piloter et/ou mettre à jour le budget global du groupement
- Piloter et/ou mettre en place des outils d'analyse budgétaire
- Produire des éléments d'analyse à partir du budget global du groupement
- Piloter et/ou tenir à jour le tableau des mutualisations entre les 3 structures juridiques du groupement et participer aux arbitrages
- Piloter et coordonner les clôtures comptables, en lien avec le suivi budgétaire
- 3. Assurer le suivi des engagements financiers (publics et privés) :**
- Piloter et/ou coordonner les dépôts des dossiers de financements
- Piloter et/ou construire les budgets spécifiques des actions proposées aux financeurs
- Piloter et/ou assurer l'interlocution administrative et financière avec l'ensemble des financeurs
- Piloter le suivi du respect des engagements pris vis-à-vis des financeurs (objectifs quantitatifs et qualitatifs, niveaux de dépenses à engager, etc.)
- 4. Piloter et coordonner la mise en œuvre de chantiers du pôle, en lien avec la stratégie du groupement :**
- Chantiers en fiscalité : éligibilité au mécénat, etc.
- Chantiers en social : audit social, mise en conformité, capitalisation et fluidification des process, etc.
- 5. Piloter les fonctions administratives et financières (2 à 3 salariées) :**
- Administratif Ressources Humaines
- Administratif Fournisseurs
- Administratifs Clients/Bénéficiaires
- Administratif Vie associative
- 6. Piloter et/ou coordonner la tenue des Assemblées Générales**

## PROFIL

Convaincu.e par les valeurs de l'ESS et/ou fortement motivé.e par l'entrepreneuriat, le.a DAF maîtrise la gestion administrative et financière de structures à modèles économiques complexes (variété de types de financements dont subventions publiques). Coopératif.ve, il.elle pilote ses missions en tenant compte de la vision et de la stratégie du groupement. Doté.e d'un bon relationnel, de capacités managériales et attentif.ve aux besoins de ses collègues, il.elle coordonne le pôle administratif et financier et manage les salariées le constituant.

## COMPETENCES

- Gestion administrative et financière de structures à modèles économiques complexes :
  - Gestion de trésorerie
  - Gestion budgétaire
  - Comptabilité (dont associative)
  - Gestion de dossiers de financements publics et privés

- Analyse financière
- Gestion de projets : coordination, anticipation et priorisation
- Management et capacité d'écoute
- Capacité à s'inscrire dans les réflexions stratégiques
- Force de proposition et de décision
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Maîtrise des outils de bureautique (suite Microsoft Office)
- Les plus : gestion sociale, gestion juridique

## QUALIFICATION ET EXPERIENCE

Niveau d'étude requis : BAC + 3 (gestion, finances, etc.)

Expérience requise : minimum 3 ans sur poste équivalent

## CONDITIONS

- CDD :
  - Du 27 mai au 24 juin 2024 (1 mois) : 17h30 / semaine → pour passation avec DAF actuelle
  - Du 25 juin au 14 octobre (4 mois) : 35 h / semaine → pour remplacement congé maternité
  - Possibilité de nouveau contrat en cas de non-retour de la salariée au 15 octobre 2024
- Salaire brut mensuel : 2946€
- Titres restaurants
- Mutuelle et abonnement mensuel de transports en commun pris en charge à 100%
- Poste basé à Marseille (Friche Belle de mai). Déplacements très occasionnels.
- Télétravail possible 2 jours / semaine maximum

## MODALITES DE RECRUTEMENT

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Avant le 21 avril 2024            | Envoyez votre CV et partagez votre motivation (support libre : lettre, audio, vidéo) à Julia LEGRAND, <a href="mailto:jlegrand@inter-made.org">jlegrand@inter-made.org</a> - Merci d'indiquer dans l'objet du mail votre nom |
| Du 23 au 26 avril 2024            | Invitation aux entretiens par téléphone et mail  |
| 6 mai 2024 (9h30-18h) à Marseille | Entretien n°1  |
| 14 mai 2024 (15h-18h) à Marseille | Entretien n°2  |
| 27 mai 2024                       | Prise de poste   |