



# Recrute

## **Directeur administratif et financier ADAPEI des Hautes-Pyrénées CDI – temps complet**

L'ADAPEI des Hautes-Pyrénées est une association à but non-lucratif de parents et d'amis œuvrant pour la représentation et la défense des intérêts des personnes en situation de handicap intellectuel, psychique, d'autisme et de polyhandicap. Avec une présence sur trois bassins du département, l'ADAPEI est la première association parentale des Hautes-Pyrénées et est au service de 850 personnes en situation de handicap.

L'ADAPEI, association dynamique, innovante, engagée et porteuse d'une politique managériale éthique et responsabilisante, emploie plus de 700 salariés permanents et non permanents.

Sous la responsabilité du Directeur Général, membre du CODIR, vous participez à de nombreux projets transversaux afin d'accompagner la stratégie de développement, vous prenez en charge l'ensemble de notre Direction Administrative et Financière.

Dans un contexte d'optimisation de l'organisation, manager d'une équipe composée de 5 comptables, d'un responsable de la Comptabilité, d'une référente facturation, d'un contrôleur de gestion, d'un Responsable Travaux, d'un Responsable SI et des secrétariats, votre fonction stratégique s'articule autour des grandes responsabilités suivantes :

- **La gestion budgétaire et financière**

- Procédure budgétaire : élaboration et suivi des budgets en lien avec les Directeurs d'établissements, réalisation des états réglementaires
- Plan Pluriannuel de Financement des Investissements : élaboration et suivi
- Comptabilité et la facturation : fiabilité des comptes, établissement et consolidation des états financiers, conformité aux procédures et aux normes comptables
- Trésorerie : suivi des liquidités, planification du budget de trésorerie et les budgets de fonctionnement, définition de la politique de crédit, optimisation des financements
- Contrôle de gestion : suivi des reportings, réalisation d'études économiques, réalisation des prévisions stratégiques et opérationnelles, réponse aux différents enquêtes nationales
- Définition et mise en œuvre de la stratégie de communication institutionnelle et financière
- Relations avec les différents interlocuteurs externes (autorités de tarification, commissaires aux comptes, banques, ...)

- **La gestion administrative :**

- Garant du respect du cadre légal et réglementaire en vigueur
- Contrôle des différents contrats (assureurs, prestataires, sous-traitants) et suivi des contentieux
- Gestion des achats (négociations avec les fournisseurs, centralisation des commandes).

- **L'adaptation et l'évolution du patrimoine mobilier et immobilier**

- Elaboration avec les directeurs des grands projets d'investissements (PPI de 25 M€)
- Relations et négociations avec les architectes, banques et organismes spécialisés
- Suivi de la qualité des réalisations et gestion des aléas

**ADAPEI des Hautes-Pyrénées**

Siège Social : 5, avenue Foch – BP 215 – 65106 Lourdes Cedex

Courriel : [candidature@adapei65.fr](mailto:candidature@adapei65.fr)

Association reconnue d'intérêt général - SIREN 775 639 008 – APE 8710B



- **L'adaptation et l'évolution du Système d'information**
  - Stratégie d'évolution des applicatifs full web et des performances réseaux
  - Projet de dématérialisation des documents
  - Développement d'outils de reporting métiers

#### Vos compétences et qualités :

- Formation supérieure niveau Master 2 en Comptabilité, Finances, Audit et Contrôle de gestion
- Expérience exigée dans une fonction similaire d'au moins 5 ans
- Expérience en management exigée
- Expérience dans le secteur sanitaire ou médico-social fortement souhaitée

#### Vos conditions d'emploi :

- Convention Collective 66 cadre classe 1 niveau 1
- Rémunération suivant la reprise d'ancienneté
- Mutuelle entreprise + avantages CSE
- Lieu de travail : Siège à Lourdes
- Organisation du temps de travail : 39h par semaine – RTT

Vous appréciez le travail en équipe, vous êtes curieux(se) et en recherche constante d'outils et de contenus permettant d'améliorer votre pratique professionnelle et celles de vos collaborateurs, vous disposez d'aptitudes de communication, d'écoute, d'observation. Venez rejoindre **une association dynamique et engagée !**

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> octobre 2023**

**Poste ouvert à l'ensemble du personnel de l'ADAPEI quelle que soit sa durée de travail ainsi qu'aux candidatures externes - Poste ouvert aux personnes en situation de handicap**

Si vous souhaitez postuler, merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et C.V.**) sous la référence «**071** » **avant le 30/09/2023** de préférence par mail à l'adresse [candidature@adapei65.fr](mailto:candidature@adapei65.fr) ou par courrier à ADAPEI des Hautes-Pyrénées – Service R. H. – 5 avenue Foch - 65100 LOURDES

Date de diffusion : 4/09/2023

