



French Lines & Compagnies

recrute un/une

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Pour cause de départ en retraite, French Lines & Compagnies recrute un/une responsable administrative et financière.

Sous l'autorité de la directrice de l'EPCC French Lines & Compagnies, vous assurez la bonne gestion administrative et financière ainsi que la bonne gestion des ressources humaines de l'établissement. Vous assurez l'encadrement de l'équipe de l'EPCC avec la directrice et avez sous votre responsabilité hiérarchique les salariés en charge de la comptabilité et du développement commercial.

Missions

Administration financière

1) En lien avec la directrice,

Vous contribuez à la définition des orientations financières et comptables de l'établissement

Vous préparez et suivez l'exécution du budget, tant en fonctionnement qu'en investissement (orientations, budget et décisions modificatives, compte administratif)

Vous assurez l'équilibre financier global de l'établissement

Vous élaborez le budget prévisionnel global et tous les documents budgétaires nécessaires à la bonne tenue des comptes

Vous recherchez des financements extérieurs et instruisez les dossiers de demande de subventions

2) Avec la comptable,

Vous assurez la comptabilité analytique

Vous validez les budgets prévisionnels par service

Vous assurez l'optimisation de la trésorerie

Vous anticipez et évaluez les besoins de trésorerie

Administration générale

1) Conseils d'administration

Vous assurez la préparation et le suivi des réunions du conseil d'administration (ordre du jour, convocations, pouvoirs, rédaction des PV)

Vous organisez l'accueil, le suivi du courrier, les réunions, les déplacements

Vous participez aux différentes réunions et établissez les comptes rendus

2) Ressources Humaines

Vous assurez la bonne gestion des ressources humaines

Vous validez la politique de ressources humaines globale

Vous établissez les contrats de travail et annexes

Vous élaborez le plan de formation des agents de l'EPCC

Vous garantissez le bon fonctionnement de l'équipe

3) Juridique et marchés

Vous organisez les procédures d'achat.

Vous élaborez les marchés publics nécessaires au fonctionnement de l'EPCC.

Vous rédigez les conventions, contrats ainsi que les délibérations.

Vous souscrivez les contrats d'assurance

4) Locaux

Vous assurez la sécurité des locaux, des salariés et des stagiaires

Vous suivez les travaux d'aménagement et/ou de mise en conformité

Vous assurez le bon fonctionnement général

Vous négociez les achats et suivez les contrats de maintenance

5) Assurer les relations extérieures propres au service

Vous garantissez les relations Administratives et financières extérieures avec les différents interlocuteurs : administrateurs, contributeurs, débiteurs, créanciers, organismes sociaux,

Régies

Vous êtes suppléant.e de la Régie des Recettes et de la Régie des Dépenses

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoir-faire et savoir-être :

Maîtrise des techniques financières, budgétaires et comptables dans le secteur public (M4)

Connaître les règles fondamentales de la législation sociale

Connaître le fonctionnement administratif et financier d'un établissement public

Savoir utiliser les différents logiciels de bureautique (Excel, Word, Internet Explorer, ...)

Savoir utiliser des logiciels spécifiques (Coriolis)

Savoir chercher l'information et la mettre en application

Être capable d'analyse, d'organisation et de synthèse pour élaborer une vision stratégique et globale

Être adaptable et flexible pour anticiper les évolutions et changements à venir

Savoir écouter et éclairer

Savoir-être organisé et méthodique et savoir déléguer

Savoir respecter la confidentialité

Savoir-faire face à l'imprévu et faire preuve de réactivité

Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités

CONDITIONS D'ACCÈS : Poste de statut de droit privé, ouvert à la mise à disposition ou au détachement d'agents de droit public

Première expérience requise sur des fonctions similaires.

Type de contrat : CDI à temps partiel (80 %, 27h/semaine), évolutif, statut cadre

Lieu : 54 rue Louis Richard - 76600 Le Havre.

Candidature : adresser votre lettre de motivation et CV à la Directrice de l'EPCC French Lines & Companies à l'adresse : marie-anne.duboullay@frenchlines.com

Date limite de candidature : 30 novembre 2020. Poste à pourvoir au 22 février 2021