

## Responsable administratif et financier

(CDI)

### La structure

Vous êtes passionné.e par l'univers du sport ? Vous souhaitez participer au développement des projets d'une fédération olympique ?

La Fédération française de la montagne et de l'escalade recherche un.e **responsable administratif.ve et financier.ère** dans le cadre d'un CDI temps plein. Association Loi de 1901 forte de ses 121 000 licenciés, la FFME est une fédération en croissance constante (+ 50 salariés et 21 cadres d'Etat) depuis plus de 10 ans et olympique pour la première fois aux Jeux Olympiques de Tokyo en 2021 et aux Jeux Olympiques d'hiver de Cortina d'Ampezzo en 2026.

### Description du poste

Le.a responsable administratif.ve et financier.ère est directement rattaché.e à la directrice générale de la FFME. Ses missions seront principalement :

- Gestion financière
  - Appuyer la directrice générale et le trésorier dans la stratégie financière et comptable de la fédération (budget annuel d'environ 12 millions d'euros)
  - Participer au pilotage de la trésorerie
  - Assurer et piloter le contrôle de gestion
  - Etablir et suivre les process de gestion financière
  - Mettre en place les outils de dialogue avec les directeurs de service pour le pilotage des budgets
  - Travail avec un expert-comptable / et un Commissaire aux Comptes
  - Vérification des paies
- Gestion administrative
  - Veiller au respect du cadre légal et réglementaire en vigueur
  - Gérer la relation et négocier avec les partenaires financiers extérieurs
  - Assurer une veille réglementaire et économique sur les domaines ayant trait à la gestion administrative
  - Assurer la gestion du siège social de la FFME
- Management et coordination
  - Assurer le management du service comptable (2 personnes)
  - Participer aux dossiers transversaux en collaboration avec les autres services
  - Participer aux réunions de coordination de la direction générale

### Diplômes, compétences et qualités attendus

- Formation : formation dans le domaine comptable et/ou financier
- Expérience : 5 ans minimum dans un poste similaire et une expertise confirmée (une expérience dans le domaine associatif serait un plus)
- Compétences clés :
  - Rigueur
  - Organisation
  - Travail en équipe
- Maîtrise des outils : Sage, Yooz, Office, Lucca (gestion des notes de frais)
- Des compétences en gestion de la paie serait un plus

<b>Conditions du poste</b>
----------------------------

- Poste basé au siège de la FFME Paris
- Week-ends travaillés à prévoir
- Groupe 6 de la CCNS (cadre) – Forfait jours
- CDI temps plein
- Télétravail possible
- Mutuelle
- Prise en charge de 50% du titre de transport
- Tickets restaurant

**Les candidatures se font directement via le lien ci-dessous :**

[https://emplois.voluntae.fr/jobs/5774111-raf-h-f?utm\\_campaign=jobs-widget&utm\\_source=emplois.voluntae.fr&utm\\_content=jobs&utm\\_medium=web&gclid=MTM0OTE3MDg2OC4xNzQyOTg1Nzkz](https://emplois.voluntae.fr/jobs/5774111-raf-h-f?utm_campaign=jobs-widget&utm_source=emplois.voluntae.fr&utm_content=jobs&utm_medium=web&gclid=MTM0OTE3MDg2OC4xNzQyOTg1Nzkz)