



Créée en 2005, l'Association Française de Gestion de services et établissements pour personnes autistes (AFG Autisme) a pour objet d'apporter aux familles et aux partenaires institutionnels la garantie d'un accompagnement adapté aux personnes autistes. AFG-Autisme gère 30 établissements et services : FAM, MAS, SESSAD, IME...et compte plus de 850 salariés, elle

Recrute pour son Siège Social situé à Paris 13^e

1 Responsable administratif et financier (H/F)
CDI – Temps plein – rémunération de 40 à 45 k€ selon expérience
Poste à pourvoir immédiatement

Mission :

Au sein de la direction générale, rattaché(e) au directeur général adjoint ressources humaines, administration, finances, vous êtes garant(e) de la bonne gestion administrative et financière de l'association. Vous contrôlez la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction générale et effectuez un contrôle de gestion rigoureux des ESMS dans le cadre des contrats pluriannuels d'objectif et de moyens (CPOM)

Interlocuteur privilégié des directeurs, vous aurez pour missions de :

- Management des équipes en charge des activités suivantes : Comptabilité, trésorerie, fiscalité, contrôle de gestion, audit, services généraux, achats.
- Garantir la fiabilité des comptes de l'association et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation.
- Être référent et superviseur de la mise en place et du suivi des CPOM
- Superviser la consolidation des données financières dans le cadre des CPOM.
- Superviser le contrôle de gestion et la préparation des résultats.
- Piloter l'élaboration des budgets et des plans d'investissement annuels des établissements en conformité avec les CPOM et les choix stratégiques de l'association.
- Définir et mettre à jour les tableaux de bords de son domaine (budgétaire, comptable, trésorerie, etc.)
- Optimiser les relations avec les partenaires.
- Contribuer à l'organisation des conseils d'administration, des assemblées générales dans le respect des obligations légales.
- Conduire les dossiers spécifiques (fusion, acquisition, etc.).
- Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance, ...).
- Valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur)
- Effectuer et/ou contrôler les déclarations fiscales en lien éventuel avec le service paye.
- Superviser le règlement des contentieux.
- Négocier les contrats importants des prestations centrales ou externalisées (téléphonie, entretien, fournitures...).
- Mettre en place des outils de gestion visant à réduire les coûts des services généraux.
- Organiser et participer aux missions d'audit interne des établissements d'AFG Autisme.

Association Française de Gestion de services et établissements pour personnes autistes

Siège Social - Direction Générale : 11, Rue de la Vistule – 75013 PARIS - Tel : 01 42 73 35 20 - Fax : 01 40 56 98 12

Email : afg@afg-autisme.com - web : <https://www.afg-autisme.com/>

Profil recherché :

De formation Bac + 5 en gestion-comptabilité, vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins 3 ans dans un poste équivalent, idéalement dans le médico-social.

Vous disposez d'une expertise forte en finances, comptabilité, gestion administrative.

Vous maîtrisez le pack office et les fonctions avancées d'Excel, la connaissance du logiciel EIG est un atout, Vous êtes rigoureux(se), doté(e) d'une bonne aisance relationnelle, et très organisé(e), vous appréciez le travail en équipe et vous impliquez pleinement dans vos responsabilités en toute discrétion.

Candidature :

CV + lettre de motivation à adresser par courriel : recrutement@afg-autisme.com