



**POSTE A POURVOIR**  
**RESPONSABLE ADMINISTRATIF & FINANCIER**

<b>CONTRAT :</b> CDI à temps plein 35h (ou possibilité 0,8 ETP) – Cadre A pourvoir dès que possible	<b>LIEU DE TRAVAIL</b> Lieu principal : au sein du siège de l'association, hébergé par l'EHPAD Saint Antoine de Padoue – 329 boulevard Victor Hugo (Lille)
<b>ORGANISATION :</b> Supérieur hiérarchique direct : Secrétaire générale	Déplacements fréquents dans les autres établissements et structures de l'association (départements 59 et 62)

## Notre association Centre Feron-Vrau

Acteur majeur dans l'accompagnement des personnes âgées et de leurs proches aidants dans les Hauts-de-France, l'association Centre Feron-Vrau, rattachée à l'Université Catholique de Lille, est chargée d'une histoire de 150 ans et portée par 4 valeurs essentielles :

- ✘ Le respect de la personne, dans sa dignité et dans toutes ses dimensions,
- ✘ La confiance et la subsidiarité,
- ✘ L'engagement,
- ✘ La solidarité fraternelle.

Son organisation est structurée autour de 2 pôles :

- ✘ Le **pôle hébergement** composé de 5 lieux de vie (EHPAD) accueillant près de 700 personnes âgées dans la métropole lilloise et le boulonnais ;
- ✘ Le **pôle domicile** au sein duquel se déploient plusieurs services d'accompagnement des personnes âgées par des solutions d'habitat accompagné (82 locataires) ou inclusif (10 locataires) et surtout des proches aidants afin de favoriser le maintien à domicile de leur proche en perte d'autonomie avec 3 plateformes d'accompagnement et de répit (PFR) et un service mandataire de relayage. Ce sont ainsi 2 300 aidants qui ont été accompagnés en 2023 par notre association.

## Les missions

Sous la responsabilité directe de la Secrétaire Générale de l'association, vous construisez et mettez en œuvre la stratégie financière de l'association et accompagnez les équipes comptables opérationnelles. Vous jouez un rôle de conseil, de garant et de soutien à la direction générale de l'association et aux directeurs d'établissements, permettant ainsi de gagner en hauteur de vue.

Vous devez :

- ✘ **Garantir le pilotage de la procédure budgétaire** et les impacts financiers qui en découlent, dans un contexte pluriannuel ;
- ✘ **Suivre et contrôler l'intégralité de la production comptable** sur l'ensemble des établissements de l'association, veillant à sa cohérence et à son harmonisation ;
- ✘ **Evaluer l'efficacité et la performance financière** en lien avec les directeurs d'établissement et la direction générale de l'association ;
- ✘ **Accompagner la direction générale de l'association** sur l'audit et la mise en œuvre de projets stratégiques (fusion-absorption, projets immobiliers, développement d'activités...) ;
- ✘ **Manager une équipe de 2 personnes au Siège et de façon transversale** les comptables de chaque établissement, en fédérant l'équipe autour des enjeux de l'association et du secteur.

Ce poste vous permet d'interagir avec l'ensemble des équipes comptables du siège (2 ETP) et des établissements (6,3 ETP) et leurs directeurs, ainsi qu'avec l'ensemble des salariés du siège de l'association (particulièrement RH, moyens généraux/achats et patrimoine/sécurité).



Vous êtes responsable des déclarations fiscales et comptables, de la gestion de la trésorerie, des suivis budgétaires et de la mise en place des outils de contrôle et du reporting qui assurent la fiabilité des données financières.

Vous devez avoir une sensibilité particulière à la vulnérabilité et être attiré par le milieu associatif.

## Les activités détaillées

---

### Gestion financière et comptable :

- ✘ Coordonner l'élaboration des budgets et des décisions modificatives,
- ✘ Assurer le suivi des dépenses et des recettes et les projections régulières des établissements par la mise en place d'indicateurs et de suivi analytique sur les postes sensibles,
- ✘ Effectuer le recueil des besoins en investissements et construire les Plans Pluriannuels d'Investissements,
- ✘ Participer à la construction et à la négociation des CPOM,
- ✘ Elaborer les EPRD et ERRD dans les normes institutionnelles et réglementaires.

### Gestion des affaires générales :

- ✘ Préparer les rapports pour les autorités de tutelle,
- ✘ Effectuer la mise en forme et assurer la présentation des documents financiers aux instances de l'association (CA, AG, CSE),
- ✘ Participer à l'élaboration des rapports d'activité annuelle sur leur partie financière et comptable,
- ✘ Organiser et décrire les processus spécifiques au domaine administratif et financier, traiter les dysfonctionnements dans une logique d'amélioration continue.

### Gestion des services économiques :

- ✘ Superviser et contrôler le suivi budgétaire des marchés, contrats, stocks, facturation, délais, paiements fournisseurs ainsi que leur exécution,
- ✘ Superviser et contrôler la facturation des usagers.

### Contrôle de gestion :

- ✘ Définir les règles, procédures, normes et standards de l'activité financière en lien avec les équipes comptables du siège,
- ✘ Rédiger ces règles et procédures et en contrôler l'application,
- ✘ Concevoir et mettre en place les tableaux de bord spécifiques, outils d'aide à la décision indispensables pour une association d'établissements médicosociaux,
- ✘ Déployer ces tableaux de bord au niveau des établissements, assurer leur consolidation et l'analyse des résultats,
- ✘ Assurer le pilotage de la masse salariale en lien avec le service RH,
- ✘ Définir les outils de partage sur le suivi financier auprès des directeurs d'établissements et autres services supports de l'association.

### Prospective et accompagnement :

- ✘ Assurer la veille normative et technique de votre activité, particulièrement sur le secteur,
- ✘ Informer et former les équipes au sein de l'association sur les nouvelles normes, procédures et outils utiles, internes et externes,
- ✘ Participer activement au développement externe de l'association : élaboration du cahier des charges, participation à l'identification du prospect, réalisation de son audit financier et déploiement des procédures associatives pour assurer la bonne intégration du prospect lors de son absorption,
- ✘ Guider l'évolution des outils dans un souci d'amélioration continue et les paramétrer en lien avec le prestataire informatique (logiciel EIG, outils Power BI avec le cabinet SLG Expertise).

Enfin vous êtes **l'interlocuteur privilégié du Commissaire aux Comptes et des banques** et entretenez des liens avec les **autorités de tutelle** (ARS, Conseils Départementaux), les **acteurs des conventions et ceux du secteur** médico-social du territoire des Hauts de France et au niveau national (FNADEPA, FEHAP, URIOPSS.UNIOPSS...).



**COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

<b>Compétences (savoir-faire)</b>	Maîtrise de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion Maîtrise des outils bureautiques (niveau avancé Excel) La pratique du logiciel EIG et de Power BI est un plus Supervision et animation d'équipe en suscitant l'adhésion Gestion de projets transversaux en équipes pluridisciplinaires, sens avéré du collectif Vision stratégique de votre domaine de compétences Savoir expliquer la stratégie et la faire partager en définissant les implications et les déclinaisons
<b>Qualités (savoir être)</b>	Rigueur, autonomie, organisation, sens des responsabilités Forte capacité à définir les priorités, structurer les processus comptables, déléguer et gérer les urgences Capacité à anticiper, alerter, réagir, arbitrer et adapter les décisions Force de proposition dans un objectif d'amélioration continue Goût et talent pour donner du sens, faire adhérer, dialoguer et communiquer avec impact en s'adaptant à ses interlocuteurs Respect de la confidentialité Adhésion aux valeurs et au modèle associatif à but non lucratif
<b>Formation / Diplôme</b>	Bac +5 en contrôle de gestion-finance-gestion Excellente connaissance du milieu médico-social (environnement et réglementation financière)

**Si l'humain est au cœur de vos préoccupations et que vous cherchez des missions à forte responsabilité dans une organisation à structurer, ce poste est fait pour vous !**

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à Clotilde de Bretagne, Secrétaire Générale : [clotilde.debretagne@feron-vrau.com](mailto:clotilde.debretagne@feron-vrau.com).