

L'AGAM RECHERCHE UN.E

Directeur-trice Administratif et financier

Contrat à durée indéterminée - h/f

L'agAM, l'Agence d'urbanisme de l'agglomération marseillaise - www.agam.org recrute **un(e) Directeur(trice) administratif et financier très expérimenté(e)**.

Votre expérience reconnue doit vous permettre d'être immédiatement opérationnel(le) dans vos fonctions, de vous inscrire facilement dans les pratiques des agences d'urbanisme, dans le partenariat local et de contribuer ainsi à la modernisation des process et de la gestion de la structure.

Sous l'autorité du Directeur général, membre du comité opérationnel qui rassemble la direction et l'ensemble des chefs de pôle, vous travaillerez en étroite collaboration et en transversalité sur tous les sujets de fonctionnement, de pilotage financier et les orientations stratégiques de l'association, avec une vision à 360 degrés. Vous collaborerez plus particulièrement avec la DRH, la coordinatrice du programme, l'assistante de direction et les personnes sous votre responsabilité.

Missions principales :

Vous serez le(la) garant(e) du bon fonctionnement de l'association, en termes de gestion des relations aux membres et partenaires, de gestion comptable et financière, des volets administratifs et juridiques, et du fonctionnement des instances de gouvernance. A ce titre vous :

- Assurez le pilotage et le suivi financier de l'agence : suivi du budget et de la trésorerie, élaboration des prévisions budgétaires et suivi de leur exécution, établissement des comptes annuels, élaboration des rapports de gestion. Vous développerez des outils de contrôle et de reporting permettant d'améliorer la performance financière de l'association

- Pilotez la relation partenariale avec les membres et les autres partenaires. Vous assurez la mise en place des adhésions, la rédaction des conventions, en lien avec la coordinatrice des études qui pilote le programme de travail partenarial

- Assurez le bon déroulement des instances de gouvernance : préparation des réunions statutaires (Bureau, Conseil Administration et Assemblée Générale), en lien avec l'assistante de direction

- Assurez la gestion des moyens généraux de l'agence, définissez les besoins, pilotez le déploiement des outils informatiques et coordonnez les opérations de maintenance, en lien avec le responsable informatique

- Superviserez, en lien avec la DRH, la gestion des paies, des charges sociales et le plan de développement des compétences

Il/elle est le garant du contrôle interne, et du bon fonctionnement des procédures. A ce titre, vous serez force de proposition pour améliorer et mettre en place les procédures et documents utiles à la sécurisation financière, juridique et numérique de l'association. Vous assurez la gestion des contrats d'assurances, le suivi des sinistres et des contentieux en lien avec la DRH

Diplôme et expérience :

- Bac+5, niveau Master2 Management et Administration des Entreprises ou similaire
- Une expérience professionnelle de plus de 10 ans dans un poste similaire, idéalement en agence d'urbanisme ou association financée par des fonds publics
- La connaissance des collectivités et de leur fonctionnement, des réseaux d'acteurs est attendue.

Qualités et compétences requises :

- Rigueur, implication, autonomie, initiative, discrétion professionnelle, reporting
- Capacité à écouter, piloter, animer, coordonner des actions, accompagner et faire dialoguer les personnes
- Sens des responsabilités et de la négociation
- Sens et goût du travail en équipe, capacité d'animation d'un travail collectif (interne/externe)
- Maîtrise du logiciel comptable CADHOR ou similaire et des logiciels de la suite Office, notamment maîtrise parfaite d'Excel

Modalités :

- Poste à pourvoir en contrat à durée indéterminée.

- Rémunération en fonction de l'expérience, selon classification des emplois et grille des rémunérations de l'agence d'urbanisme.
- Prise de fonction dans les meilleurs délais

Informations complémentaires

- Télétravail possible
- Participation employeur mutuelle et Titres restaurant

Candidature :

Lettre de motivation, CV et prétention salariale à adresser **au plus tard le 18 août 2023** à l'attention de Frédéric Bossard avec la mention Recrutement « DAF - 2023 » à recrutement@agam.org