

Poste à pourvoir :
Directeur.rice de l'administration, des finances et des ressources humaines

L'Office franco-québécois pour la jeunesse, organisme bi-gouvernemental accompagnant la mobilité temporaire à visée professionnelle et citoyenne des jeunes adultes de 18 à 35 ans, présidé par le Ministre français chargé de la Jeunesse, soutient chaque année 5000 jeunes dans leurs projets entre la France et le Québec. La section française de l'OFQJ, basée à Saint-Denis (93200), recherche son.ssa Directeur.rice de l'administration, des finances et des ressources humaines en CDI, au sein d'une équipe de 18 salariés.

Rattaché.e à la Secrétaire générale qui dirige la section française, le.la directeur.rice de l'administration, des finances et des ressources humaines est garant.e du bon fonctionnement administratif, financier, logistique et technique de la structure ainsi que de la qualité des procédures en matière de ressources humaines. Il.elle accompagne le développement des programmes de mobilité de l'OFQJ et l'adaptation générale de la structure à son environnement juridico-administratif.

Il.elle assure une bonne gestion en contrôlant l'utilisation des ressources financières et en déterminant l'impact financier des décisions stratégiques et opérationnelles.

Il.elle se charge du bilan, des budgets, de la fiscalité, de la partie ressources humaines et social. Il.elle est garant.e de la trésorerie, des relations avec les fournisseurs et partenaires financiers et travaille sur l'analytique pour aider la Secrétaire générale dans son pilotage structurel.

Il.elle est responsable du suivi statistique de la structure, tant au niveau des ratios financiers que de la gestion des outils de suivi des jeunes participants aux programmes (base de données développée pour l'OFQJ). Une connaissance minimale de la gestion de base de données est impérative. Il.elle assure la gestion des moyens généraux.

Il.elle s'appuie sur une comptable unique à temps plein. Il.elle peut s'appuyer sur l'attachée de direction rattachée à la Secrétaire générale pour le suivi administratif de ses dossiers.

Missions

- Être le.la garant.e de l'information financière échangée avec le Secrétariat général et le conseil d'administration (budget, reportings mensuels et trimestriels, états financiers, indicateurs et commentaires liés),
- Établir les comptes de la structure et garantir leur fiabilité,
- Assurer la gestion de la trésorerie, des paiements, des crédits et relations bancaires,
- Structurer la mise en place d'un contrôle de gestion financier et un pilotage de la performance,
- Assurer la gestion administrative de la structure et les services généraux : respect des procédures et des délais, système d'information et équipement informatique, qualité, sécurité,
- Assurer et garantir la gestion des ressources humaines et des relations sociales,
- Superviser la gestion réglementaire de l'entreprise,
- Être le relais de la Direction sur son périmètre : prospection sur l'adaptation des outils techniques aux évolutions de l'environnement de la structure (relations « clients », gestion RH, workflow interne) ; préparation financière et technique d'un projet de relocalisation du siège ; optimisation de la politique achats.

Poste requérant **une adaptabilité et une polyvalence certaine** et un positionnement stratégique mais aussi opérationnel dans une structure de taille moyenne en refonte d'une partie de son activité.

Profil

- Issu d'une formation supérieure de type école de commerce ou universitaire, avec une spécialisation en finance/contrôle de gestion.
- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans une fonction proche, idéalement dans une organisation du secteur non-marchand ou para-public.
- Intérêt pour la dimension IT
- Rigueur et capacité prospective
- Capacité avérée de négociation
- Capacité à travailler en contexte interculturel

Conditions

- CDI
- Rémunération : 49 000 à 53 000 euros brut sur 13 mois selon profil + avantages sociaux

Procédure :

Le poste est à pourvoir au 1er novembre 2020.

Les candidatures sont à envoyer avant le 15 septembre 2020 à secretariatgeneral@ofqj.org