



Fédération Française
de Spéléologie

RECRUTEMENT

Directeur administratif et financier

Caractéristiques principales de la Fédération

La Fédération française de spéléologie est une structure associative regroupant près de 7000 adhérents, dont l'objet social est l'organisation et le développement de la spéléologie, du canyonisme et de la plongée souterraine. Déléataire du Ministère des sports, ses missions dépassent le cadre de l'animation fédérale pour réglementer et développer les activités liées aux milieux souterrains et karstiques.

Dans ce cadre, l'association anime un réseau de 13 comités régionaux, 77 comités départementaux, 450 clubs. Sa gouvernance est assurée par un bureau fédéral, un conseil d'administration, 6 pôles nationaux regroupant 17 commissions et 9 délégations ou chargés de missions. Son fonctionnement national est assuré par une direction administrative et financière, comprenant 3,8 ETP, et par une direction technique nationale, composée de 5 ETP.

Description du poste

Le directeur administratif assiste le président, le bureau et le conseil d'administration pour définir les orientations stratégiques de la politique fédérale. Il est également chargé, en coordination avec le directeur technique national, de la mise en œuvre des orientations définies par les instances fédérales, pour les responsabilités qui lui sont confiées.

Au regard de la dimension de la fédération, le directeur administratif sera amené à travailler autant sur un plan stratégique qu'opérationnel, en fonction des moyens humains et financiers mobilisables sur les différentes activités dont il aura la responsabilité.

MISSIONS & OBJECTIFS

- **Management des services administratifs du siège fédéral :**

Les services administratifs du siège fédéral sont composés d'un secrétariat de direction, d'un responsable informatique, d'un comptable et d'un secrétariat fédéral.

- ✓ Etre le garant du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur.
- ✓ Superviser les services administratifs du personnel (paie, contrats de travail, dossiers du personnel).
- ✓ Superviser la politique de rémunération, les recrutements, la gestion de carrière et les formations des personnels administratifs. Réaliser notamment les entretiens d'évaluation.

- **Gestion administrative :**

- ✓ Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting de la direction.
- ✓ Veiller au respect des procédures et des délais.
- ✓ Animer la définition des besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion de la fédération.
- ✓ Appuyer les élus et les acteurs fédéraux dans les négociations avec les fournisseurs et les relations extérieures, et notamment pour les contrats importants des prestations centrales ou externalisées.
- ✓ Mettre en place des outils de gestion visant à moderniser le fonctionnement de la vie fédérale et à réduire les coûts des services centraux.

- **Direction financière :**

En coordination avec les trésoriers, la commission chargée des finances et le comptable de la fédération.

- ✓ Superviser la bonne tenue des comptes de l'association et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation, en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- ✓ Superviser la consolidation des données financières. Superviser le contrôle de gestion et la préparation des résultats.
- ✓ Contribuer à l'élaboration du budget, sous la responsabilité des trésoriers de la fédération, et le plan financier de la fédération en cohérence avec les orientations stratégiques du conseil d'administration.
- ✓ Rechercher le concours de nouveaux financeurs externes (fondations, ministères, ...) et être force d'innovations pour diversifier les ressources financières de la fédération.
- ✓ Gérer le patrimoine mobilier et immobilier de la fédération.



- **Management de la vie fédérale :**

- ✓ Superviser l'organisation des réunions des bureaux fédéraux, des conseils d'administration et des assemblées générales dans le respect des dispositions statutaires.
- ✓ Superviser le suivi et la transformation opérationnelle des décisions des instances fédérales et en garantir le reporting auprès des instances fédérales.
- ✓ Superviser, en lien avec l'élu responsable et le directeur technique national, les engagements juridiques de la fédération, en centralisant et contrôlant l'ensemble des contrats établis (assurance, sous-traitance, conventions, ...).
- ✓ Veiller au respect de la législation et mettre en place une veille juridique, en coordination avec le directeur technique national.
- ✓ Assurer des missions de représentations de la fédération.
- ✓ Piloter la définition et la mise en œuvre la stratégie de communication institutionnelle.

COMPETENCES & PROFILS

- ✓ Niveau licence, master, DES ou expérience professionnelle équivalente.
- ✓ Expérience de 2 à 5 ans sur un poste similaire fortement souhaitée.
- ✓ Expérience dans le milieu associatif exigée.

- **Savoir-faire :**

En tant que directeur administratif et financier :

- ✓ Vous maîtrisez la gestion sociale d'une structure de 4/5 salariés,
- ✓ Vous avez une parfaite maîtrise rédactionnelle,
- ✓ Vous maîtrisez l'utilisation des outils bureautique,
- ✓ Vos connaissances juridiques vous permettent d'être en lien avec l'avocat, le délégué juridique et les élus du conseil d'administration (CA),
- ✓ Vos connaissances en gestion vous permettent d'être l'interface sur les questions entre les représentants élus et les permanents de l'association.

- **Savoir-être :**

En tant que directeur administratif et financier :

- ✓ Vous êtes méthodique, organisé et apportez une grande attention aux détails,
- ✓ Vous êtes très polyvalent, réactif et autonome,
- ✓ Vous avez le sens du travail en équipe,
- ✓ Vous êtes discret,
- ✓ Vous adhérez aux valeurs de la charte éthique et déontologique de la fédération.



Contrat et rémunération

- ✓ Poste à pourvoir au plus tôt,
- ✓ Lieu d'exercice :
Siège de la Fédération française de spéléologie
28 rue Delandine - 69002 Lyon
- ✓ Types de contrats envisagés :
 - CDD de 6 mois renouvelable, débouchant sur un CDI
 - CDI avec période d'essai
- ✓ Temps de travail partiel hebdomadaire : 24h maximum
- ✓ Salaire en conformité avec le niveau de rémunération minimale fixée par la Convention collective nationale du sport. Statut cadre.

Modalités de candidature et contact :

Envoyer votre candidature, composée d'une lettre de motivation et d'un CV, à l'adresse mail ci-dessous avant la date du **xx/xx/2019**. Contact : secretariat-general@ffspeleo.fr

