La Fédération nationale des Francas recrute

Un directeur ou une directrice des services administratif, financier, et des systèmes d'information en **CDI**

> Présentation des Francas

Association loi 1901 – Fédération nationale de Jeunesse et d'éducation populaire, reconnue d'utilité publique, agréée association éducative complémentaire de l'enseignement public et association de jeunesse et d'éducation populaire.

> Rôle

- Moderniser et piloter les services supports du centre fédéral : comptabilité/finances (dont partie comptabilité du pôle de de services et de gestion), systèmes d'information (infra et applicatifs), assistance administrative et services généraux, en engageant une démarche de digitalisation des processus de de traitement, de validation et de conservation des données,

- Apporter un appui expert au réseau des associations départementales (AD) et unions régionales (UR) dans les domaines économique/budgétaire, de négociation de contrats d'activités de gestion (marchés, DSP, SIEG, conventions …), systèmes d'information & de process organisationnels.

> Positionnement dans l'organisation et responsabilités

Poste placé sous l'autorité du Délégué général adjoint.
Poste associé à la Délégation générale.

> Missions principales

Les missions principales du directeur ou de la directrice des services administratif, financier, et des systèmes d'information associé·e à la délégation générale sont :

1. PILOTAGE ADMINISTRATIF ET GESTION DES SERVICES INTERNES DU CENTRE FEDERAL

Pilotage administratif

- Encadrement direct du pôle administratif composé des assistantes de la Fédération nationale.
- Coordination et supervision des activités administratives générales, ainsi que du volet juridique de la vie statutaire instances (assemblées générales, CA).
- Structuration des fonctions support avec objectif d'optimisation des process et du fonctionnement.

Service Comptabilité et Finances de la Fédération nationale et partie comptabilité du pôle de services et de gestion

- Encadrement et supervision de la responsable comptable et financière
- Supervision, validation et contrôle des opérations comptables et financières dont les états financiers et comptables destinés à la direction générale et aux instances dirigeantes.
- Pilotage du processus de construction budgétaire annuelle ainsi que de son suivi budgétaire périodique (situations mensuelle…), opérés par la responsable comptable et financière.
- Pilotage du déploiement de la digitalisation de systèmes comptables et de gestion (factures fournisseurs dématérialisées, interfaces entre systèmes, génération d'états paramétrés …)
- Mise en place d'une démarche de contrôle de gestion.

Systèmes d'information

- Encadrement du responsable informatique et du chef de projet applicatifs.
- Accélération et mise en œuvre de la trajectoire de transformation digitale en supervisant les projets informatiques internes et contrôle de leur adéquation avec les orientations stratégiques fédérales.
- Veille continue à la sécurité des systèmes informatiques et à la bonne conservation des données.
- Veille à la dimension de la transition écologique des systèmes informatiques.
- Pilotage et suivi du dossier RGPD.

Services généraux

- Encadrement de la chargée des services généraux, en garantissant la sécurité des biens et des personnes, l'entretien, la conformité réglementaire et le confort des occupants.
- Supervision de la gestion de l'immeuble centre fédéral (1800 m²) et des autres biens immobiliers (appartements partagés par des salarié·es en mission nationale).
- Pilotage des relations avec les résidents locataires et utilisateurs.
- Supervision des projets de rénovation et d'évolution du centre fédéral, dans une logique de qualité des usages, de transition écologique et d'optimisation des surfaces.
- Pilotage des contrats d'assurance (re-négociation des contrats, suivi des contrats…)

2. APPUI EXPERT AUX ASSOCIATIONS DEPARTEMENTALES FRANCAS

Économie, budget et finances

- Conseil et expertise auprès des associations départementales et unions régionales dans la gestion économique, budgétaire et financière.
- Appui technique en matière de négociation et gestion contractuelle (marchés publics, délégations de service public (DSP), services d'intérêt économique général (SIEG) - Mise en place de formations internes sur les aspects économiques et juridiques liés aux marchés, DSP et SIEG.
- Animation de la mise en cohérence et de la diffusion des bonnes pratiques des process et de la consolidation des données d'activités, économiques et comptables de l'ensemble fédéral.

Systèmes d'information :

- Appui à la conception, au développement et à la sécurisation des systèmes d'information adaptés aux besoins du réseau des associations départementales et unions régionales.
- Veille technologique et réglementaire dans le domaine informatique pour anticiper les besoins et évolutions nécessaires.
- Coordination des échanges et partage de bonnes pratiques au sein du réseau associatif en matière de systèmes d'information.

> Compétences attendues

- Solide expertise en gestion financière, budgétaire et en négociation contractuelle.
- Bonne maîtrise des marchés publics, DSP et SIEG.
- Compétences avérées en management d'équipes pluridisciplinaires.
- Bonne expérience du pilotage des systèmes d'information, de la dématérialisation et de la gestion de projets informatiques.
- Compétences organisationnelles, rigueur et anticipation.
- Excellente communication orale et écrite.
- Capacité à conseiller et à former des équipes (à distance ou lors de déplacements).

> Profil

- Formation supérieure Bac +5 en gestion, finances publiques, administration économique et sociale (AES), droit public ou sciences économiques.
- Expérience confirmée (minimum 5 ans) en direction administrative et financière, idéalement dans le secteur associatif ou public.
- Expérience éprouvée en pilotage et management d'équipes.
- Une expérience en gestion de systèmes d'information serait un réel atout.

> Cadre d'emploi

- Prise de poste immédiate
- Poste en résidence à Paris
- Travail possible en soirée et week end
- Convention Collective ECLAT : Cadre Niveau J - Indice 500 – rémunération selon profil
- Taux d'emploi : Temps plein – Forfait jours 211 jours
- Type de contrat : CDI

> Pour candidater

Les candidatures – CV et lettre de motivation- seront adressées au plus tard le 15/06/2025

Par mail : à l'attention de Madame la Déléguée générale : rhfd@francas.asso.fr