



Club omnisports associatif centenaire comptant 2 700 membres répartis dans 4 sections (Tennis, Basket-ball, Hockey-sur-gazon, Bridge). Notre organisation compte une équipe de 25 salariés à temps plein ou temps partiel et un comité directeur formé d'Elus des 4 sections. Nous recherchons notre futur directeur administratif et financier.

#### **FICHE DE POSTE :**

**Titre du poste :** Directeur Administratif et Financier - Paris Jean Bouin

**Lieu de travail :** Paris 16

**Type de contrat :** CDI (Contrat à Durée Indéterminée) – Statut cadre en forfait jours

**Salaire :** A définir – selon expérience

**Mission principale :** Le Directeur Administratif et Financier (DAF) de Paris Jean Bouin est responsable de la gestion financière, administrative et des ressources humaines de l'organisation. Cela implique la supervision des activités financières, la participation à l'élaboration des budgets des sections, la planification budgétaire, la gestion des ressources humaines et la garantie de la conformité réglementaire. Le DAF joue un rôle crucial dans la réalisation des objectifs stratégiques de Paris Jean Bouin et contribue à son succès à long terme.

#### **Responsabilités :**

- **Gestion Financière :** Superviser les activités financières du club et de ses sections, y compris la budgétisation, la comptabilité, la gestion de trésorerie et le contrôle des coûts pour assurer la santé financière du club et de ses sections avec le soutien d'un expert-comptable.
- **Planification Stratégique :** Contribuer à l'élaboration de la stratégie globale du club en fournissant des analyses financières et des recommandations pour soutenir la croissance et le développement à long terme.
- **Gestion des Ressources Humaines :** Superviser les fonctions RH, y compris le recrutement, la formation, l'organisation, la gestion des performances et le développement du personnel, afin de maintenir un environnement de travail positif et productif
- **Conformité et Gouvernance :** Garantir la conformité avec les lois, les règlements et les normes comptables applicables, ainsi que la mise en place de bonnes pratiques de gouvernance avec le Comité Directeur.
- **Relations Partenaires :** Gérer, les relations avec la ville de Paris, la mairie d'arrondissement, la Fédération Française de Tennis, les partenaires et les prestataires de service.
- **Reporting et Communication :** Préparer les rapports financiers et les analyses pour les Assemblées Générales, le Comité Directeur et les parties prenantes externes, tout en communiquant de manière transparente sur la performance financière du club.
- **Gestion des Installations :** Superviser la gestion des installations dans les sites du club, y compris l'entretien, la sécurité et la conformité aux normes de santé et de sécurité
- **Promotion de la RSE :** Collaborer avec les parties prenantes internes et externes, y compris les employés, les fournisseurs, les clients et les instances, pour promouvoir la RSE et encourager l'engagement.

#### **Compétences Requises :**

- Formation supérieure en gestion financière, gestion des affaires ou dans un domaine connexe.
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle pertinente, de préférence dans le secteur du sport ou du loisir.

- Capacité à gérer des équipes et à mener des projets.
- Maîtrise des outils bureautiques.

**Qualités Personnelles :**

- Intérêt certain pour le sport et un engagement fort pour le développement du club.
- Une forte aptitude à l'organisation et à la planification.
- Leadership
- Forte autonomie
- Axé sur les résultats et la satisfaction des membres.
- Capacité à travailler avec des élus, à prendre des initiatives et à s'adapter à un environnement en évolution rapide.
- Esprit d'initiative et de créativité.

**Conditions de travail :** Le poste peut nécessiter des horaires flexibles, y compris le week-end et les jours fériés, en fonction des événements sportifs et des besoins du club. Le candidat retenu sera amené à travailler en étroite collaboration avec le Trésorier, le Comité Directeur et les différents responsables de sections sportives.

Les candidats intéressés sont invités à postuler en fournissant leur CV et une lettre de motivation détaillant leur expérience pertinente et leur motivation pour le poste à l'adresse suivante :

**[pierre.marcadier@parisjeanbouin.fr](mailto:pierre.marcadier@parisjeanbouin.fr)**