

## OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère) - DAF

**Employeur** : Fédération Française Sports pour Tous

**Lieu** : Poste basé au siège fédéral, à Noisy-le-Grand (93) - RER A Noisy-le-Grand Mont d'Est

**Type de contrat** : CDI – Cadre – Temps plein - Convention Collective Nationale du Sport Groupe 7 minimum

**Avantages** : titres restaurant, mutuelle, etc.

### PRÉSENTATION

*La Fédération Française Sports pour Tous œuvre pour promouvoir et faciliter l'accès à des activités physiques adaptées à tous les publics. Nous sommes engagés dans l'éducation par le sport, le sport-santé, et l'animation d'événements sportifs, dans un cadre inclusif et respectueux des valeurs de solidarité et de développement durable.*

### MISSIONS PRINCIPALES

Le/La Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère) (DAF) est responsable de la gestion financière et administrative de la Fédération.

Il/Elle travaille en étroite collaboration avec les autres directions pour assurer une bonne santé financière et une gestion efficace des ressources.

#### 1. Gestion financière

- Élaboration du budget annuel en lien avec le Trésorier et les différentes commissions.
- Suivi de l'exécution budgétaire, analyse des écarts, et proposition de mesures correctives.
- Préparation des états financiers (bilans, comptes de résultats) en lien avec l'expert-comptable et le trésorier.
- Mise en place de tableaux de bord financiers pour le suivi des performances économiques de la Fédération.
- Supervision des relations avec les partenaires financiers (banques, partenaires, institutions publiques).
- Préparation des dossiers de demande de subventions et suivi de leur utilisation.
- Contrôle de gestion du Centre de Pleine Nature de la Fédération (informations financières, conformités réglementaires, reporting pour le CDN) en lien avec le Trésorier.

#### 2. Administration générale

- Encadrement et coordination des services administratifs (comptabilité, ressources humaines, services généraux).
- Gestion et contrôle de la paie, ainsi que de l'administration du personnel (contrats, formations, relations sociales).
- Suivi des dossiers juridiques, notamment les litiges, les convention et contrats de de partenariat.
- Gestion des achats et des investissements, en conformité avec la politique de la fédération.
- Supervision des questions fiscales et des audits externes.

#### 3. Gestion des risques et conformité

- Assurer le respect des obligations légales et réglementaires (droit du travail, fiscalité, règles sportives, etc.).
- Garantir la transparence et la bonne gouvernance financière de la Fédération.
- Préparer avec la Secrétaire Générale et les services administratifs les documents pour les réunions du Comité Directeur et de l'Assemblée Générale.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme en finance, comptabilité ou gestion (Master en gestion financière, DSCG, MBA, etc.).
- Expérience significative d'au moins 8 ans à un poste similaire, idéalement dans le secteur associatif ou sportif.
- Bonne connaissance du droit fiscal, social et des règles comptables.
- Maîtrise des outils de gestion comptable et financière.
- Capacités de leadership et de management d'équipe.
- Forte sensibilité pour le secteur sportif et les valeurs du sport.

## COMPÉTENCES REQUISES

- Rigueur et organisation.
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse.
- Sens de la confidentialité et de l'éthique.
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe.

Merci de nous adresser votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de :

**[recrutement@sportspourtous.org](mailto:recrutement@sportspourtous.org)**

Date limite des candidatures: le 15/11/2024