



Vous trouverez le détail de chacune des rubriques dans le Guide d'aide à la rédaction disponible sur intranet.

Fiche établie par :	COS DE BORDEAUX METROPOLE		
Date de création :	25 OCTOBRE 2021	Date(s) de mise à jour :	05/01/2022
	VACANT AU 01/02/2021		
INTITULÉ : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE L'ASSOCIATION COS			

CADRE GENERAL

Métier et profil : DIRECTION D'ASSOCIATION

Direction Générale : DRHAG

Direction : DRH

Service Prévention des Risques Professionnels, Accompagnement Social, Santé et Handicap au Travail

Centre :

Cellule / Unité / Section :

Rattachement hiérarchique : PRESIDENTE.E COS

Grade cible de recrutement : REDACTEUR (B)

Affectation Géographique : COS 10° ETAGE HOTEL BM

Horaires de travail : fixes variables cadres dirigeants (forfait directeur)

Exposé à des sujétions particulières (horaires décalés, de nuit, en WE...) : oui non

Si oui, à préciser :

Si encadrement hiérarchique :

Nombre total d'agents encadrés :

Nombre d'agents encadrés directement :

Encadrement fonctionnel : à titre ponctuel à titre permanent

Catégorie : active sédentaire

MISSIONS

Mission générale :

Mise en oeuvre des décisions du Conseil d'administration et du Bureau, favoriser le développement de l'association dans le respect du projet associatif. Mise en place des moyens nécessaires à la réalisation des diverses actions et activités de l'association dans le respect des textes en vigueur et des attentes des adhérents. Proposer, animer et mettre en oeuvre la politique de l'association, l'ensemble de ses actions et de ses activités, encadrer les 7 agents de l'équipe.

1. Activités principales	Tâches
1.1 Coordination et animation de la vie statutaire, des partenariats	<ul style="list-style-type: none"> • Développer des projets, proposer de nouvelles activités, prendre des initiatives sur des dossiers émergents. • Préparer les réunions qui rythment la vie administrative (bureaux, conseils d'administration, assemblées générales ordinaires et extraordinaires, commissions et groupes de travail). • Gérer les échanges de l'association avec les partenaires institutionnels et financiers. • Monter et expertiser des dossiers de projets opérationnels. • Diriger des études en interne ou avec des experts externes, en particulier sur l'équilibre financier à long terme de l'association. • Accompagner les salariés et le bureau dans la mise en place, la menée, l'évaluation des actions. • Veiller à entretenir la confiance avec les administrateurs et les adhérents, et entre adhérents-bénévoles (sur sites) et les salariés du COS. • Communiquer auprès des partenaires et des adhérents en collaboration avec le bureau. • Informer le bureau et l'équipe des évolutions réglementaires et des dispositifs des politiques publiques et en identifier les perspectives pour la structure. • Participation aux instances en tant qu'invité et ressource. • Accompagnement et soutien des initiatives des adhérents en lien avec le bureau,
1.2 Gestion de l'association, gestion financière et managériale	<ul style="list-style-type: none"> • Instruction et mise en place des décisions du conseil d'administration et des AG. • Superviser les diverses démarches administratives (déclarations, demandes de subventions, élaboration des bilans de projets et dossiers d'évaluation des projets, ...). • Ecriture du rapport d'activités et du rapport financier qui sera soumis au conseil d'administration. • Gestion des relations partenariales avec BM, les associations et services de BM. • Compte rendu périodique de la gestion au Président et au bureau • Elaborer les budgets (global et inhérents aux actions). • Superviser la gestion comptable et budgétaire en concertation avec le trésorier et le président. • Organiser le travail de l'équipe et la répartition des tâches. • Evaluer les besoins de formation des agents. • Adapter les procédures aux évolutions matérielles et légales.
Activités concernées par le télétravail : travail sur dossier, quel que soit le domaine	
2. Activités / spécifiques / annexes	Tâches
2.1 Budget - compta	<ul style="list-style-type: none"> • Clôture des comptes avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
2.2 Gérer les relations avec les partenaires extérieurs	<ul style="list-style-type: none"> • Banque, commissaire aux comptes, expert-comptable, fournisseurs de cartes cadeaux, chèques vacances, prestations vacances....
Activités concernées par le télétravail : toutes	

COMPETENCES

Générales	Spécifiques
<p><u>Savoir (compétences théoriques) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en gestion et comptabilité (plan comptable des associations) + financement public • Connaissance des politiques institutionnelles engagées dans le champ technique de l'association • Connaissances juridiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration d'une stratégie financière à moyen et long terme • Connaissance du monde associatif (acteurs, réglementation)
<p><u>Savoir-faire (compétences pratiques techniques) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience de l'encadrement et du montage de projet afin de gérer au mieux les moyens humains disponibles et impulser une dynamique de travail en réseau autour d'un projet • Sens de la négociation • Bonne expression orale et écrite • Maîtrise des outils informatiques • Esprit de synthèse 	<ul style="list-style-type: none"> • Dynamisation de l'équipe de travail autour du projet associatif • Bureautique et messagerie + logiciels spécifiques de gestion des activités et comptable
<p><u>Savoir-être (qualités personnelles) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'adaptation • Rigueur et sens de l'organisation • Force de proposition et de conviction • Qualités relationnelles • Capacité à animer des équipes • Capacité à animer des interlocuteurs aux intérêts variés 	<ul style="list-style-type: none"> • Pédagogie et Ténacité • Résistance au stress • Pédagogie • Capacité à développer et entretenir un réseau relationnel

