



DIRECTEUR.TRICE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.ERE

GAIA PARIS gère deux établissements médico sociaux, dans le champ de la réduction des risques et de l'addictologie, 80 salariés, financement Assurance maladie, tutelle ARS.

Et cherche dans le cadre du départ à la retraite de l'actuelle DAF, un.e directeur.trice administratif.ve et financier.ère en CDI. Il.elle est garant de la bonne gestion financière et comptable de l'association, du respect des règles de Droit social et de la gestion des ressources humaines, avec l'appui de deux collaboratrices une comptable et une assistante RH et l'assistance d'un Cabinet comptable pour la réalisation des bilans et compte de résultats et de la paie, DSN ...

Vos missions principales :

Finances et budget : Arrêté des comptes, préparation des budgets (CPOM à venir), gestion de la trésorerie, des contrats des services généraux ...

Interlocuteur des équipes, chefs de service, directeurs, relations avec les financeurs et la banque, CAC et expert-comptable

Appui aux directeurs et chefs de service dans le montage des dossiers de demandes de subventions

Ressources humaines : Gestion et administration du personnel, suivi des recrutements et des effectifs, plan de développement des compétences, relations sociales ...

Juridique : Convocation et odj des Conseils d'administration, respect des statuts de l'association, organisation des élections du CSE...

Services généraux : Validation des commandes, recherche de locaux, suivi et validation des travaux dans le cadre d'aménagements futurs, recherche de nouveaux fournisseurs, suivi des coûts, ...

Politique et stratégie : Collaboration étroite avec la Directrice et le Directeur Adjoint et les chefs de services, participation aux réunions de coordination hebdomadaire, au Conseil d'Administration, aux réunions institutionnelles avec ARS...

Profil :

Bac plus 5 en comptabilité/finances et/ou gestion des établissements médico sociaux

- Bonnes connaissances en **Droit social et gestion des ressources humaines** et CCN51
- Connaissances des cadres administratifs de l'ARS (BP, CPOM, comptes administratifs...)
- Expérience minimum **6 ans**, dans le **médico-social** serait un plus
- Polyvalence, rigueur, bon négociateur, fermeté
- Savoir rester en proximité avec le terrain

Salaire et conditions d'emploi :

Temps plein

Salaire selon CCN51, coefficient 716 ou 809 selon profil et expérience

22 jours de RTT

Poste à pourvoir en mars 2023

Contact : catherine.mathe@gaia-paris.fr

esther.alla@gaia-paris.fr