|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | LogoPradoHZ-2015-BasseDef | | |
| Offre d’emploi |
| **Type d’établissement** | | | **Nom de l’établissement** |
| **Direction**  **Générale Association et Fondation**  **(500 salariés)** | | | Direction Générale du PRADO située à Fontaines St Martin (69) |
| **Poste à pourvoir** | | | |
| **DIRECTEUR DELEGUE ADMINSTRATION FINANCE (H/F)** | | | |
| **Type de contrat** | | | |
| CDI | | | |
| **Date de prise de fonction** | | | |
| Rapidement | | | |
| **Temps de travail** | | | |
| Temps plein | | | |
| **Qualifications demandées** | | | |
| **Formation supérieure en comptabilité niveau I** | | | |
| **Description du poste proposé** | | | |
| Rattaché à la Directrice Générale, le DIRECTEUR DELEGUE ADMINSTRATION FINANCEélabore, met en œuvre et pilote l’ensemble des aspects de gestion financière et comptable des activités, en cohérence avec les missions et les orientations stratégiques définies par le Conseil d’Administration (CA), et en conformité avec le cadre légal et règlementaire. Il travaille en étroite collaboration avec les différents services de la Direction Générale et est membre du CODIR.   * Assiste la Directrice Générale (DG) dans la mise en œuvre de la politique de gestion financière, ainsi que dans la représentation du Prado auprès des financeurs, * Contribue à l’élaboration et aux évolutions stratégiques du Prado, en fournissant au CA tous les indicateurs, analyses et propositions nécessaires à la prise de décisions, * Pilote efficacement avec son équipe l’ensemble des processus de la fonction finance, comptabilité, contrôle de gestion et reporting, tant en interne que vis à vis des tiers, * Assure un rôle de conseil, de pédagogie et d’assistance auprès des établissements et des Pôles, anime des formations pour les cadres * Conseille la DG et le CA sur les opportunités de développement (reprises, créations, projets), en fournissant des analyses sur les choix d’investissements et leurs risques, * Identifie et propose des axes d’amélioration en vue d’optimiser la gestion financière, coordonne et accompagne leur mise en œuvre, * Rédige les procédures nécessaires au bon fonctionnement du service et veille à leur mise à jour régulière, * Entretient des liens de qualité avec les partenaires, les financeurs et les tiers, contribue à l’image, la notoriété et la visibilité du Prado * Accompagne au quotidien les établissements et les Pôles dans l’appropriation des outils et indicateurs financiers, facilite la compréhension des principes de gestion face aux enjeux stratégiques et aux missions du Prado. * Conseil la DG et le CA sur les opportunités de développement (reprises, créations, projets), en fournissant des analyses sur les choix d’investissements et leurs risques, | | | |
| **Expérience professionnelle demandée** | | | |
| Expérience de DAF demandée | | | |
| **Particularité(s) ou exigence(s) du poste** | | | |
| * Capacité à traduire une vision stratégique en indicateur financiers * Compétences techniques permettant de garantir la qualité de l’ensemble du processus comptable, budgétaire ainsi que l’information financière * Capacité à travailler en transversal, qualités de communication, d’écoute et de pédagogie sur ses sujets d’expertise * Qualités managériales, d’animation et de développement de son équipe | | | |
| **Convention Collective appliquée** | | | |
| CCNT du 15 mars 1966 Cadre classe 1 niveau 1  Salaire de base : 3 990€ mensuel brut, et selon expérience | | | |
| **Date d’émission de l’offre d’emploi** | | **Date limite des candidatures** | |
| 18/07/2019 | | 15/09/2019 | |
| **Adresse d’envoi des candidatures : lettre + CV** | | | |
| **drh@le-prado.fr** | | | |