



## POSTE de Responsable Administratif et Financier H/F – Fédération compagnonnique - Grenoble

Le cabinet de recrutement Up Skills recrute pour la Fédération compagnonnique régionale de Grenoble ,  
un/une **Responsable administratif et financier en CDI**.

La Fédération compagnonnique nationale est un réseau d'établissements géré par les Compagnons du tour de France, au travers duquel ils proposent des formations aux métiers du bâtiment, en Alternance ou en Formation Continue, ainsi qu'un accueil et un encadrement des jeunes souhaitant devenir Compagnons sur le parcours du Tour de France. 16 centres de formation répartis sur le territoire national qui dispensent des formations professionnelles de qualité répondant aux enjeux contemporains des métiers. Une formation d'excellence sur le tour de France, voie du compagnonnage reconnue au Patrimoine culturel immatériel de l'Humanité par l'UNESCO comme « réseau de transmission des savoirs et des identités par le métier ».

Pour en savoir plus : <https://compagnonsdutourdefrance.org/>

### MISSIONS

#### Pilotage financier de la Fédération

- Définir les orientations stratégiques de la structure pour les activités de son pôle ainsi que sa structure organisationnelle, en déclinaison des orientations stratégiques globales de la structure.
- Participer à la définition du business model et du plan stratégique de la structure.
- Contrôler la cohérence de l'activité de son pôle avec l'objet / le projet associatif, à la fois régional mais aussi national.
- Garantir la cohérence et l'adéquation des moyens matériels, financiers et humains avec les orientations stratégiques et objectifs définis et en assurer la mise à disposition auprès de son équipe.
- Participer à l'animation des instances statutaires de la Fédération.
- Participer au développement des interactions et liens avec les autres Fédérations Compagnonniques du réseau (national et régional), notamment dans son domaine de compétences (partage de bonnes pratiques, retours d'expérience, etc.).

#### Pilotage des activités de comptabilité & finances

- Définir le budget de la Fédération et en assurer la gestion en lien avec le Directeur Général, dans le respect des règles réglementaires, juridiques et fiscales.

- Contrôler la cohérence des documents comptables produits.
- Effectuer le suivi comptable des biens et le raccordement avec l'inventaire.
- Participer à la définition, la rédaction, l'actualisation et l'optimisation des procédures et des règles comptables et assurer leurs conditions d'application.
- Garantir le respect des délais et des processus, la qualité des informations produites et l'intégrité des comptes préparés.
- Élaborer et mettre en œuvre le processus budgétaire (bilan, budget prévisionnel, etc.).
- Proposer et suivre la mise en place de procédures et d'outils de préparation et de suivi budgétaire (prévisionnel et ajusté).
- Piloter le suivi de la trésorerie (banque et caisse) identifier et analyser les écarts et remonter les alertes le cas échéant.
- Assurer les relations avec les partenaires financiers et les organismes de contrôle et garantir la bonne exécution des contrats et conventions.
- Assurer les relations et effectuer les restitutions aux interlocuteurs externes (expert-comptable, commissaires aux comptes, etc.).
- Traiter et suivre les dossiers de demande de subventions.
- Assurer la gestion des contentieux, en lien avec les instances de gouvernance.
- Élaborer et mettre en œuvre le système d'information analytique.
- Produire et éditer le bilan pédagogique et financier, obligation déclarative des organismes de formations.
- Assurer la remontée des éléments d'aide à la décision et d'alerte et mener des études / rapports / notes de synthèse.
- Produire les statistiques d'activité des parcours en apprentissage, formation continue et foyer.
- Élaborer et suivre des tableaux de bord de gestion et des indicateurs de performance afin d'apporter des outils d'aide à la prise de décision pour les responsables (direction et élus) et proposer des actions correctives.

#### Pilotage des activités de gestion des Ressources Humaines

- Assurer la gestion administrative et réglementaire du personnel (contrats de travail, soldes de tout compte, affiliations aux diverses caisses) ainsi que la constitution des dossiers collaborateurs.
- Veiller au respect du code du travail, de la convention collective et des accords d'entreprise.
- Élaborer les procédures internes de gestion administrative du personnel et assurer leur bonne mise en œuvre (ex : véhicule de service, notes de frais etc.).
- Piloter et contrôler la réalisation de la Paie (saisie des éléments variables, déclarations obligatoires, cotisations sociales, suivi de la masse salariale, etc.).
- Assurer la gestion des temps de travail et activités (absentéisme, absences, congés, arrêt de travail...).
- Gérer les incidents et les mesures disciplinaires.
- Mettre en œuvre la politique de recrutement de la structure en lien avec la direction (outils de sourcing, d'entretien, d'évaluation) et s'appuyer des membres de l'encadrement selon le profil recruté.
- Définir, mettre en place et suivre le plan de formation et de développement des compétences de l'ensemble des collaborateurs de la structure.
- Déployer et faire vivre la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (organigramme, fiches de poste, etc.).
- Gérer le dialogue social de la structure (Comité Social Entreprise) en appui de la direction.
- Faire remonter les données sociales en vue d'élaborer le bilan et le budget prévisionnel.
- Assurer les relations avec les organismes sociaux (mutuelle, Urssaf, CPAM, caisse de retraite...).
- Mettre en œuvre et faire vivre le plan prévention de la structure et assurer la mise à jour du DUERP.

#### Pilotage des activités de gestion administrative et de la qualité

- Assister la Direction dans la gestion administrative du patrimoine immobilier de la Fédération Compagnonnique.
- Participer à la mesure de la satisfactions clients (apprenants, résidents, familles, entreprises, financeurs...) ainsi qu'à l'évaluation en continue des taux et indicateurs de suivi de l'activité.
- Piloter les relations, la veille et le reporting des fournisseurs de matériaux et matériels ainsi que des prestataires de maintenance et d'entretien des locaux.

#### Encadrement et coordination du pôle Administratif, Financier et RH

- Structurer et coordonner les activités des collaborateurs sous sa responsabilité.
- Construire et assurer une cohésion d'équipe.
- Motiver et assurer le bien-être des collaborateurs.
- Réaliser les recrutements des collaborateurs de ses équipes.
- Identifier les besoins de formation et de montée en compétence de ses équipes.
- Contribuer au développement professionnel des collaborateurs sous sa responsabilité.
- Animer les temps d'échanges nécessaires au fonctionnement de ses équipes pluridisciplinaires.

#### Conseil et aide à la décision

- Consolider et actualiser l'ensemble des données et indicateurs de suivi et de reporting inhérents à son activité.
- Fournir et présenter devant toutes instances (Conseil d'Administration, Bureau, Direction, CODIR, etc.) des éléments permettant la prise de décision concernant son domaine d'activité.
- Participer à des instances internes et/ou externes et apporter une contribution stratégique, opérationnelle et expertisée dans son domaine.

#### Innovation, partage de pratiques et veille professionnelle

- Organiser et maintenir la veille règlementaire, sociale, juridique et légale impactant ses activités (dispositifs, réforme, gestion du personnel, etc.) et en garantir le respect.

### I. Compétences techniques et qualités humaines attendues

- Communication et expression orale et écrite.
- Connaissance du secteur de la formation professionnelle.
- Connaissance et pratiques des techniques budgétaires et de contrôle de gestion.
- Connaissance et pratiques des techniques comptables et de trésorerie.
- Connaissance et pratiques des techniques de gestion des Ressources Humaines.
- Droit, normes et réglementations applicables à son secteur d'activité.
- Gestion de projet.
- Logiciels métier.

- Outils de pilotage, de suivi et de reporting de l'activité.
- Partenaires et prestataires administratifs, financiers et comptables.
- Technique d'enquête, d'étude et d'analyse de données.
- Technique de veille.
- Techniques d'animation d'un collectif.
- Techniques d'argumentation et de négociation.
- Utilisation d'outils et de données statistiques.

#### Compétences comportementales

- Attention aux détails
- Confidentialité
- Esprit d'équipe et collaboration
- Exemplarité
- Gestion du temps et priorisation
- Innovation
- Méthode et organisation
- Orientation performance et résultats
- Polyvalence
- Réactivité
- Rigueur

## II. Relations internes et externes

#### Rattachements hiérarchiques :

Le.la Responsable Administratif, Financier et RH est hiérarchiquement rattaché.e au Directeur Général de la Fédération. Il.elle a sous sa responsabilité directe l'ensemble des collaborateurs du pôle Administratif, Financier et RH.

#### Rattachements fonctionnels :

Dans le cadre de ses fonctions, il.elle interagit quotidiennement avec la Direction générale, l'ensemble des collaborateurs du pôle Administratif, Financier et RH. En tant que membre du CODIR, il.elle échange également régulièrement avec ses homologues à savoir les Responsables Pédagogiques et Formation, et le.la Gestionnaire du Foyer.

#### Interactions externes :

Il.elle assure en tant que Responsable de pôle les relations avec tous les prestataires, partenaires et organismes financeurs rattachés à ses domaines d'activités (Opérateurs de Compétences, Pôle Emploi, banques, DIRECCTE, Région, avocats, experts-comptables, commissaire aux comptes...). Il.elle collaborera avec les Fédérations

Compagnonniques Régionales du Groupement Auvergne Rhône Alpes (Annecy, Grenoble et Lyon) dans le cadre du pilotage régional des trois établissements.

S'inscrire dans une politique nationale en mode réseau.

### III. Conditions d'accès au poste

Niveau de formation / diplôme : diplôme de niveau 6 (Master)

Expérience professionnelle : 5 à 10 ans d'expérience dans la fonction financière / comptabilité / administration / RH

Statut Cadre

CDI, basé à Echirolles

#### POUR CANDIDATER :

Ce recrutement est pris en charge par le cabinet de recrutement Up Skills .

Pour postuler : rendez-vous directement sur le site [www.upskills.fr](http://www.upskills.fr) dans la rubrique nos missions, où vous retrouverez l'intitulé du poste : « **Responsable Administratif et Financier H /F -Grenoble** ».

Ou

Envoyez votre CV directement à l'adresse suivante : [b.louvet@upskills.fr](mailto:b.louvet@upskills.fr)

Ou

Contactez Upskills Au 06 60 49 97 64 ou au 01 40 08 08 00