

Ain Domicile Services est une association évoluant dans le champ de l'économie sociale et solidaire. Nos activités sont donc fondées sur un principe de solidarité et d'utilité sociale.

Note ambition est de permettre aux personnes, quelle que soit leur fragilité, d'être actrice de leur vie. Au quotidien, et par l'action et le travail de l'ensemble des acteurs de l'association (bénévoles et salarié.es) :

- Nous facilitons le quotidien des personnes à leur domicile (aide, soins, prévention, ...)
- Nous soutenons l'autonomie des personnes en encourageant leurs aptitudes
- Nous apportons de la relation humaine
- Nous favorisons le lien social

Chaque salarié.e de notre association doit avoir comme cap le projet associatif et le projet de service plaçant le sens du service aux personnes comme non négociable et avec comme fondamentaux professionnels la performance sociale, la performance organisationnelle, la performance économique.

Chaque salarié.e de notre association fait partie intégrante d'une équipe donc doit se positionner comme acteur à part entière de l'équipe et fait partie intégrante du processus d'amélioration continue de nos services, de notre organisation, de notre modèle de fonctionnement. En ce sens, chacun doit participer et travailler sur la qualité et doit être force de proposition et acteurs de projets viables (en lien avec le projet associatif et les moyens recherchés et acquis).

Chaque salarié.e de notre association travaille en équipe ETOILE, organisation de travail créative et vivante composée de professionnels ressources au service de l'accompagnement à domicile des clients-bénéficiaires et des collaborateurs. Les fondements et engagements sont :



Finalité

- Être le garant de la politique financière définie par la direction et le conseil d'administration
- Veiller à optimiser la performance de l'organisation et accroître sa rentabilité économique par le contrôle de gestion
- Alerter et conseiller les dirigeants pour définir ou réorienter leur stratégie.
- Agir en collaboration avec les services externalisés sur les missions RH, Comptabilité, Paie et Facturation

Principales missions

Être le garant de la politique financière définie par la direction et le conseil d'administration

- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle.
- Garantir la fiabilité des informations financières.
- Assurer les relations avec les autorités de tutelle (ARS, Conseil Départemental, CARSAT, Métropole de LYON...) : bilan, ; EPRD
- Être l'interface du Commissaire aux comptes ainsi que toutes les autres instances de contrôle (URSSAF, DIRECTTE, Impôts...)
- Préparer les informations nécessaires pour les conseils d'administration et les assemblées générales dans le respect des obligations légales.
- Piloter le processus budgétaire : établir le schéma directeur des budgets prévisionnels de la direction et des services, contrôler sa conformité au modèle budgétaire.
- Effectuer des revues critiques des données comptables et budgétaires, interpréter les écarts budgétaires constatés, élaborer des analyses budgétaires prévisionnelles.
- Proposer différentes actions correctives prospectives (modification des objectifs et des échéances budgétaires).
- Modéliser et actualiser les comptes de résultats prévisionnels.
- Coordonner les budgets d'exploitation, d'investissement et de trésorerie, présenter le budget consolidé aux dirigeants.
- Produire les bilans financiers, qualitatifs et quantitatifs auprès de prescripteurs, partenaires, ... (NOVA, Carsat, ..) Suivre avec la direction les budgets confiés à chaque responsable de pôle

Veiller à optimiser la performance de l'organisation et accroître sa rentabilité économique par le contrôle de gestion

- Renégocier les principaux contrats fournisseurs récurrents, en appui à un opérationnel.
- Participation dans les montages financiers des projets et demandes des subventions.
- Mener la campagne des demandes de subventions auprès des collectivités locales et autres financeurs
- Définir, mettre en place et suivre des processus de contrôle de gestion pour l'ensemble des services de l'association
- Analyser les coûts et les pratiques opérationnelles et éclairer les managers et leurs équipes pour améliorer leur productivité.

Alerter et conseiller les dirigeants pour définir ou réorienter leur stratégie.

- Élaborer les plans de financement de l'association et valider les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes.
- Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions.
- Rechercher le concours des banques et le soutien de nos financeurs.
- Élaborer les tableaux de bord stratégiques (prospectifs), de gestion (contrôle budgétaire) et opérationnels (performance des métiers), en fonction des objectifs du plan stratégique de la direction et des plans d'action annuels des managers et des outils à mettre œuvre (ex : BDES)
- Définir les différents indicateurs clés de pilotage ou ICP (mesurer l'état d'avancement), de performance (mesurer le niveau d'atteinte des objectifs), les indicateurs spécifiques aux métiers (décliner les activités, mesurer les coûts d'exploitation, les marges, les résultats) et leur périodicité.
- Suivre périodiquement l'évolution des données des tableaux de bord stratégiques et de gestion.
- Mettre en place le paramétrage du système d'information, de certaines applications, superviser l'actualisation des données.

- Présenter périodiquement à la direction des analyses prospectives (notes de synthèse, rapports d'activités), assurer ponctuellement des missions de simulation de décision.
- Assister la direction dans le suivi budgétaire : opérer des arbitrages, définir les investissements prioritaires, identifier les facteurs de création de valeur et de perte de rentabilité.
- Proposer à la direction différents plans stratégiques pour améliorer la performance économique de l'entreprise et le processus managérial.
- Préparer les informations nécessaires pour les conseils d'administration et les assemblées générales dans le respect des obligations légales.
- Apporter les conseils juridiques dans les dossiers spécifiques (fusion, acquisition, nouvelles activités.).
- Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance, ...) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis.

Agir en collaboration avec les services externalisés sur les missions RH, Comptabilité, Paie et Facturation

- Organiser et évaluer les processus de missions partagées (facturation, gestion des impayés, IODAS, DOMATEL, ...) dans le cadre des missions confiées et définies pour nos services externalisés
- Développer des procédures de travail partagé
- Superviser le règlement des contentieux
- Superviser le recouvrement des créances clients et le paiement des factures fournisseurs.

Missions transverses

- Assurer la continuité des missions du service pendant l'absence de collègues
- Coordonner son action en coopération et cohérence avec l'ensemble des autres acteurs tels que les équipes des partenaires institutionnels, associatifs, les collaborateurs et collaboratrices de l'association
- Trouver des financements pour les actions entreprises (veille et réponse aux appels à projet, ...)
- Avoir la responsabilité des budgets confiés (maîtrise, suivi, évaluation et reporting)
- Rendre compte selon les procédures mises en place
- Participer activement à la vie d'équipe afin d'améliorer la qualité des services

Qualités et aptitudes :

- Capacité à travailler en équipe
- Capacités d'écoute, en amont pour bien comprendre les enjeux du poste à pourvoir, en aval lors de la sélection des candidats
- Qualités de communication : l'expression orale doit être excellente, tant pour la clarté de l'information délivrée que pour le développement de l'image de l'association
- Force de persuasion
- Flexibilité et ouverture d'esprit, pour se tenir informé des évolutions
- Persévérance et pugnacité : les missions traitées peuvent durer plusieurs mois
- Résistance à la pression (objectifs de résultats sur un court délai, multiplicité des missions, niveau stratégique des postes à pourvoir)
- Réactivité pour imaginer de nouveaux moyens
- Sens de l'organisation, pour mener en parallèle plusieurs dossiers

Conditions de travail

- L'exercice de la mission s'effectue principalement au siège de l'association et sur les secteurs d'implantation de l'association
- Des déplacements sont effectués sur l'ensemble du territoire d'intervention de l'association.
- La mission s'effectue sur l'ensemble du territoire d'intervention de l'association et nécessite des déplacements réguliers
- Le temps de travail est précisé dans le contrat de travail.

Conditions d'accès

- Bac + 5 minimum en gestion, économie, droit (des affaires de préférence), finances-comptabilité (DSCG), contrôle-comptabilité-audit, Écoles de commerce et de gestion, option comptabilité finance
- Expérience minimum de 3 ans dans la mission

Position du poste dans l'organisation

- **Responsable hiérarchique** : direction
- Ce poste fait partie intégrante du Comité de Direction (Codir) et du pôle Services Généraux
- Chaque salarié peut se voir confier des missions transversales complémentaires en lien avec ses aptitudes et les projets

Les attendus des membres du Codir :

- Loyauté et Confiance
- Respect du cadre du projet associatif et du projet de service, de la feuille de route
- Prise de responsabilités et d'engagements, et prise de recul
- Recherche de la performance (sociale, économique, organisationnelle) et de l'innovation
- Travail en équipe et en co-construction, codécision

Moyens de communication organisationnelle

- Transmissions orales et écrites
- Messagerie interne
- Outil de liaison
- Réunions d'équipe
- Délégations et subdélégations
- Feuille de route stratégique

Evolutions possibles

- Formations qualifiantes : Formation continue en lien avec le poste

Plan de carrière : selon la stratégie de l'association et le projet personnel du titulaire de poste