

Directeur.rice Administratif et Financier

HEADway People, cabinet de recrutement spécialisé dans les métiers de l'enseignement supérieur, la recherche et la formation recrute pour l'ESC Amiens un/une :

Directeur Administratif et Financier (H/F).

Le contexte

L'ESC Amiens est une association loi 1901 non soumise à la TVA avec exonération des salaires du fait de la délivrance d'un bac+5 ou « master » reconnu par l'Etat (ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche). Avec 450 étudiants en présentiel dans un même campus (dont 1/3 avec le statut d'alternant) + une moyenne de 250 apprenants à distance via une plateforme d'e-learning, l'association gère un budget annuel de 4,5 ME sans autres ressources que ses recettes liées aux frais de scolarité, à l'alternance et à la taxe d'apprentissage. Différentes réformes sont en cours et le (la) DAF accompagnera les projets.

Missions

- Comptabilité (supervision et contrôle de la comptabilité auxiliaire ; gestion de la comptabilité générale ; gestion de la trésorerie ; gestion de la comptabilité analytique ; révision des comptes ; établissement des comptes annuels - bilan et compte de résultat ; gestion de la fiscalité).
- Paie (gestion de la paie et des cotisations sociales).
- Management (management de l'équipe du département).
- Finance (présentation des situations intermédiaires ; mise en place d'outil de contrôle et de reporting ; assurer la fiabilité des données financières ; réalisation des rapports financiers et annexes).
- Gestion budgétaire (établissement et suivi des budgets de l'association et des sections spécifiques).
- Juridique (gestion des AG et CA de l'association ; gestion des contentieux).
- Administration et RH (gestion des frais généraux ; mise en place des procédures administratives ; gestion administrative des RH et déploiement de la politique RH).
- CFA (gestion).

Compétences et expériences

- Bac + 5, master ou équivalent DCG / DSCG.
- Expérience d'au moins 5 années dans l'administration des finances dans une structure de formation ou apparentée, idéalement de statut associatif.

Savoir-être

- Rigueur, organisation, méthode, soin.
- Disponibilité.
- Capacité d'adaptation.
- Goût des contacts humains, sans de l'écoute active, discrétion, esprit du travail en équipe.
- Anticipation, adaptation, sens des priorités, discernement.
- Réactivité, initiative.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Persévérance et patience.
- Organisation, méthode, précision.

Processus de recrutement :

Merci de bien vouloir adresser votre CV et mail de candidature à l'adresse suivante : r.pomier@headway-advisory.com.

Après un entretien avec votre consultant HEADway People, votre candidature si elle est retenue sera présentée à l'institution pour les entretiens complémentaires.

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| Ref | ESCam_DAF |
| Date de dépôt | 13-01-2025 |
| Date de prise de poste | Dès que possible |
| Catégorie | Direction générale |

Statut
Contrat
Localisation

Ouvert
CDI
Amiens



headway-people.com

[33, rue d'Amsterdam 75008 Paris](#)

[+ 33 \(0\)171 182 266](tel:+330171182266) / Fax + 33 (0)171 197 276

recrutement@headway-people.com