

ASSOCIATION LOI DE 1901

## RECRUTE SON RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCE

### LE POLE NUMERIQUE CULTUREL

Suite à l'implantation du Louvre-Lens et dans le cadre de la dynamique de développement territorial d'Euralens, le Pôle Numérique Culturel, association de loi 1901 réunit en son sein l'Etat, la Région Nord-Pas de Calais, la Communauté d'Agglomération Lens-Liévin, la Chambre de Commerce et d'Industrie et l'Université Artois. Le Pôle Numérique Culturel a vocation à accueillir les entreprises, les organismes de formation et les acteurs culturels dans l'Ecole Paul Bert, nouvellement aménagée. Son champ d'application concerne :

- La médiation culturelle,
- La numérisation et la sécurisation des oeuvres et du patrimoine,
- Le livre numérique et ses contenus pédagogiques,
- La promotion et valorisation (interactions tourisme/culture/patrimoine).

L'association agit en faveur du développement économique et propose des services pour son émergence et sa croissance.

### MISSIONS

- Sous l'autorité de la Directrice Générale, le CAF est le responsable administratif et financier de l'association. Vous pilotez et participez aux missions, de planification, de gestion et de coordination des tâches administratives financières et comptables de la structure .
- Vous vous occuperez également de la finance, des ressources humaines ainsi que du respect de l'application des réglementations et de la législation liées à l'activité de la structure. Vous avez pour objectif l'optimisation de la trésorerie de l'association.
- Vous assurerez également des missions de secrétariat et d'assistantat auprès de la Direction.

### Fonctions principales :

- Superviser, organiser et coordonner l'administratif, comptable et financier, (supervision de la comptabilité générale et analytique)
- Collecter les informations auprès des responsables opérationnels
- Structurer les données représentatives de la marche de l'association en l'occurrence les bilans, comptes de résultats et tableaux de bord
- Etablir des matrices « SWOT ». cette matrice met en relief le forces et les faiblesses de l'association d'une part et les opportunités et menaces sur les quelle une attention particulière devrait être consentie
- Initier des actions en adéquation avec les résultats de la matrice

- Attirer l'attention de la direction et la conseiller sur les prévisions à court terme
- Formuler des propositions sur les stratégies à moyen terme (propositions de financement des investissements)
- S'acquitter de missions telles que la recherche et la négociation de ressources financières
- Elaborer et améliorer les procédures, définir les conditions de gestion administrative et de suivi comptable et mettre en place les tableaux de bord à partir des stratégies de l'association et des informations comptables
- Préparer les budgets, contrôler leur réalisation, interpréter les écarts et rendre compte à la direction en se basant notamment sur les dossiers fournis par le ou les contrôleurs de gestion
- Diriger la comptabilité générale et analytique, et veiller aux échéances
- Gérer les aspects administratifs et comptables du personnel (recrutement, ancienneté, congés, retraites, licenciements, niveaux des salaires primes et indemnités)
- Gérer les domaines juridiques et fiscaux liés au patrimoine (immobilier, assurances...), à la vie économique (contrats, conventions, propriété industrielle), à l'ingénierie financière (crédits...)
- Superviser la trésorerie et les relations avec les banques
- Négocier avec des partenaires extérieurs pour le compte de la direction (clients, fournisseurs, administrations, experts-comptables...)
- Réaliser des études financières et économiques, nécessaires aux choix d'investissements et procéder aux déclarations fiscales.
- Maintenir une veille de l'environnement économique, juridique et de l'état du secteur d'activité de l'association ;
- Evaluer et former les membres de son équipe afin d'optimiser leurs performances.
- Assurer la gestion des stagiaires et de la formation interne
- Assurer l'organisation des rendez-vous, piloter l'agenda du Directeur Général
- Assurer l'organisation complète des déplacements du Directeur et/ou de membres de l'équipe, proposer des outils de gestion et de suivi
- Effectuer les réservations de tout type (transport, hôtel, restaurant...)
- Préparer et organiser des réunions, évènements spécifiques
- Anticiper les besoins du Directeur Général en matière d'organisation
- Garantir la confidentialité des informations

## COMPETENCES TECHNIQUES DE BASE

---

- Avoir un bon esprit de synthèse et d'analyse
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique
- Etre capable de définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion
- Avoir une parfaite maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion
- Savoir s'adapter à son auditoire
- Avoir une bonne aptitude relationnelle pour pouvoir animer un groupe de travail
- Avoir le sens du rapport humain, être un coordinateur et avoir la capacité à motiver
- Savoir travailler sous pression
- Être un bon négociateur
- Être rigoureux et pragmatique
- Qualités rédactionnelles exigées
- Connaissances des collectivités territoriales

## APTITUDES COMPORTEMENTALES

---

- Connaissances en finance, comptabilité, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion.
- Anglais indispensable
- Management transversal et hiérarchique des équipes.
- Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'entreprise.
- Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs.
- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité.
- Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes.
- Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels
- Discrétion voir dans certains cas une mise en place du secret professionnel
- Dynamisme
- Rigueur et méthode

## PROFIL

---

En tant que proche collaborateur de la Direction Générale, vous êtes force de proposition et savez mettre vos compétences au service du métier de l'entreprise et de ses opérationnels.

De formation supérieure en gestion/comptabilité/finance (type BAC+ 3/5, Master Gestion), vous bénéficiez d'une expérience confirmée d'au moins 5 ans, en tant que responsable administratif ou sur un poste d'adjoint DAF/RAF dans le secteur du numérique, qui vous permet de contribuer au développement des performances de l'entreprise.

Vous avez démontré votre fiabilité, votre capacité d'analyse, votre adaptabilité et votre aptitude à prendre des initiatives au travers de votre expérience et notamment de conseils prodigués à la direction. Vous maîtrisez les outils informatiques.

## RENSEIGNEMENTS

---

Pour postuler merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae :  
[info@louvrelensvallee.com](mailto:info@louvrelensvallee.com);