



OFFRE D'EMPLOI

Vous souhaitez vous engager dans une mission
qui a du sens et intégrer une fondation
qui refuse la fatalité de l'exclusion ?

REJOIGNEZ-NOUS !

SUITE A UN DEPART A LA RETRAITE

Directeur/Directrice Administratif-tive et Financier-ère

CDI à temps complet

Date de prise de poste : au cours du 2^{ème} trimestre 2026

Date limite de la candidature : 30/11/2025

[Découvrir la Fondation en slam](#)

www.fondationdenice.org

La Fondation de Nice :

La Fondation de Nice Patronage Saint-Pierre Actes mène des actions en faveur des plus démunis, apportant des réponses aux situations de précarité et d'exclusion.

Elle se compose de 3 secteurs, emploie près de 500 collaborateurs-trices réparti.es sur tout le département des Alpes-Maritimes et accompagne plus de 12 000 personnes chaque année.

L'environnement de travail :

Le Directeur/la Directrice Administratif-ve et Financier-ère (DAF) travaille sous la responsabilité de la Directrice Générale et collabore étroitement avec le Comité de Direction, le Conseil d'Administration (notamment le trésorier) et les trois Directions opérationnelles de la Fondation de Nice.

La Direction Administrative et Financière comporte :

- 1 cadre de direction (Responsable Administrative et Financière)
- 1 cadre technique (Responsable Informatique)
- 4 techniciens (comptables / contrôleurs de gestion)

Le mode de gouvernance est fondé sur l'intelligence collective, favorisant l'autonomie et la participation de chaque collaborateur-riche.

Contexte et périmètre :

- Budget annuel : 33 M€ dont 65% de masse salariale
- Multi-financement (concours publics, subventions, prestations)
- Réseau : 1 Siège Social, 35 Etablissements et Services, dont 13 sous tarification (cadre normalisé identique) et 22 sous subventions

- Logiciels :
 - NOVRH (Paie & RH)
 - Sage 100 (Comptabilité/Immos/Etats Comptables et Fiscaux) : cadres normalisés en cours d'automatisation
 - Zeendoc (GED)

Paie : actuellement rattachée au DAF mais sera détachée auprès de la DRH en 2026.

Description générale du poste :

Sous l'autorité de la Directrice Générale, et en cohérence avec les orientations stratégiques de la Fondation, le/la DAF supervise l'ensemble de la comptabilité générale, des rapprochements bancaires, des affectations comptables et de la conformité des écritures jusqu'au bilan :

- **Pilotage budgétaire et financier**
 - S'assurer d'une trésorerie nécessaire au fonctionnement de la Fondation
 - Elaborer et consolider le budget annuel (Siège et Secteurs)
 - Mettre en place les outils reporting (indicateurs clés) et le contrôle interne (prévention des risques)
 - Garantir la sincérité et la conformité des comptes (bilans, états financiers) selon les normes en vigueur et la réglementation budgétaires des Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux (BP, CA, EPRD)
 - Assurer la qualité des relations avec les banques, prestataires et fournisseurs
- **Management et organisation**
 - Définir les objectifs et piloter les ressources du Service
 - Optimiser et fiabiliser les procédures financières, comptables et fiscales
 - Encadrer et animer l'équipe (6 personnes) dans une démarche participative
 - Accompagner stratégiquement le Conseil d'Administration sur les questions financières et de gestion (notamment animer la Commission Financière)
 - Suivre les obligations légales, fiscales et sociales en lien avec la CCN 66
 - Gérer les aspects juridiques (assurances ...) et administratifs de la Fondation (suivi et contrôles des conventions de financements)
- **Supervision des fonctions supports**
 - Finances : contrôle de gestion, maîtrise des coûts et respect des procédures (EPRD, masse salariale)
 - Informatique : pilotage du SI et de la téléphonie (avec le Responsable Informatique et un prestataire externe)
 - Achats : définition de la politique RSE, achats groupés (énergie, assurances, flotte de véhicules...), respect des procédures de mise en concurrence
- **Conformité et veille**
 - Veille réglementaire et juridique (ESSMS, EPRD....)
 - Relations avec les organismes de contrôle et financeurs
 - Liaison avec le Commissaire aux Comptes, assistance et mise à sa disposition de tous les éléments nécessaires à sa mission

Profil recherché :

- Formation : Bac + 5 (Master ou MBA Finance/Administration d'Entreprise)
- Expérience :
 - 5 à 10 ans en gestion financière d'un budget > 30M€ en multifinancement
 - Connaissance du Secteur Social et Médico-Social (ESSMS) et de sa réglementation appréciée
- Compétences :
 - Leadership et management d'équipe
 - Maîtrise souhaitée des outils NOVRH, Sage, BI, et GED
 - Sens de l'organisation, rigueur et esprit d'initiative
 - Recherche de financements
 - Optimisation des dépenses

Conditions d'emploi :

- Lieu de travail : 8 avenue Urbain Bosio, 06 300 Nice. Télétravail ponctuel possible.
- Horaires : CDI, temps complet, cadre non soumis à horaires.
- Rémunération suivant convention collective du 15 mars 1966 pouvant être comprise suivant expérience de 6 à 10 ans de la fonction de 5062 à 5165 euros brut, Ségur compris.
- 5 semaines de congés payés/an + 18 jours congés trimestriels /an + 21 jours congés supplémentaires
- Mutuelle d'entreprise
- Equipement informatique (portable / téléphone)

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à la Directrice Générale avant le 30/11/2025 à : siege@fondationdenice.org



Cet appel d'offre répond aux exigences du guide de recrutement conformément au Label Diversité et aux valeurs de la Fondation. La Fondation de Nice s'est engagée dans la lutte contre les discriminations. A ce titre, lors de votre recrutement si vous estimez être victime d'une discrimination vous pouvez contacter par mail les référents de la cellule diversité, diversite@fondationdenice.org