

## RECHERCHE 1 DIRECTEUR(TRICE) ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Contrat à durée indéterminée



L'Agam, l'Agence d'urbanisme de l'agglomération marseillaise - [www.agam.org](http://www.agam.org) recrute un(e) Directeur(trice) administratif et financier très expérimenté(e).

**Votre expérience reconnue doit vous permettre d'être immédiatement opérationnel(le) dans vos fonctions, de vous inscrire facilement dans les pratiques des agences d'urbanisme, dans le partenariat local et de contribuer ainsi à la modernisation des process et de la gestion de la structure associative**

**Sous l'autorité du Directeur général, membre du comité opérationnel qui rassemble la direction et l'ensemble des chefs de pôle, vous travaillerez en étroite collaboration et en transversalité sur tous les sujets de fonctionnement, de pilotage financier et les orientations stratégiques de l'association, avec une vision à 360 degrés.**



### VOS MISSIONS PRINCIPALES

Vous serez le(la) garant(e) du bon fonctionnement de l'association, en termes de gestion des relations aux membres et partenaires, de gestion comptable et financière, des volets administratifs et juridiques, et du fonctionnement des instances de gouvernance. À ce titre vous :

- ▶ assurez le pilotage et le suivi financier de l'agence : suivi du budget et de la trésorerie, élaboration des prévisions budgétaires et suivi de leur exécution, établissement des comptes annuels, élaboration des rapports de gestion. Vous développerez des outils de contrôle et de reporting permettant d'améliorer la performance financière de l'association ;
- ▶ pilotez la relation partenariale avec les membres et les autres partenaires. Vous assurez la mise en place des adhésions, la rédaction des conventions, en lien avec la coordinatrice des études qui pilote le programme de travail partenarial ;

**Vous collaborerez plus particulièrement avec la DRH, la coordinatrice du programme, l'assistante de direction et les personnes sous votre responsabilité.**

- ▶ assurez le bon déroulement des instances de gouvernance : préparation des réunions statutaires (Bureau, Conseil Administration et Assemblée Générale), en lien avec l'assistante de direction.

Vous définissez les besoins, pilotez le déploiement des outils informatiques et coordonnez les opérations de maintenance, en lien avec le responsable informatique. En lien avec la DRH vous garanteez l'articulation de la paye avec la bonne tenue du budget.

Avec la DRH vous constituez un binôme stratégique pour assurer la gestion des contrats d'assurances, le suivi des sinistres et des contentieux. En lien avec la DRH vous garanteez l'articulation de la paye avec la bonne tenue du budget. Vous êtes le garant du contrôle interne, et du bon fonctionnement des procédures. À ce titre, vous serez force de propositions pour améliorer et mettre en place les procédures et documents utiles à la sécurisation financière, juridique et numérique de l'association.

## VOTRE NIVEAU DE FORMATION ET EXPÉRIENCE

- ▶ Bac+5, niveau Master2 Management et Administration des Entreprises ou similaire.
- ▶ Une expérience professionnelle de plus de 10 ans dans un poste similaire, idéalement en agence d'urbanisme ou association financée par des fonds publics.
- ▶ La connaissance des collectivités et de leur fonctionnement, des réseaux d'acteurs est attendue.



## VOS AVANTAGES EN NOUS REJOIGNANT

- ▶ Allocation d'assiduité.
- ▶ Prise en charge Mutuelle à 50 % de la cotisation.
- ▶ Prise en charge frais de transports collectifs ou vélo à 50 %.
- ▶ Carte restaurant (titre restaurant).
- ▶ Chèques vacances et abondement selon critères.
- ▶ Télétravail possible 2 jours/semaine.
- ▶ 34 jours de congés payés.
- ▶ RTT selon dispositif horaire.
- ▶ Ordinateur et Téléphone portable.
- ▶ CSE –chèques cadeaux Noel, rentrée scolaire, participation Sport Loisirs Culture selon barème défini par CSE.



## VOS COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- ▶ Rigueur, implication, autonomie, initiative, discrétion professionnelle, reporting.
- ▶ Capacité à écouter, piloter, animer, coordonner des actions, accompagner et faire dialoguer les personnes.
- ▶ Sens des responsabilités et de la négociation.
- ▶ Sens et goût du travail en équipe, capacité d'animation d'un travail collectif (interne/externe).
- ▶ Maîtrise du logiciel comptable CADHOR ou similaire et des logiciels de la suite Office, notamment maîtrise parfaite d'Excel.

## LES MODALITÉS

- ▶ Poste à pourvoir en contrat à durée indéterminée.
- ▶ Rémunération en fonction de l'expérience, selon classification des emplois et grille des rémunérations de l'agence d'urbanisme.
- ▶ Prise de fonction dans les meilleurs délais.

## CANDIDATURE

Lettre de motivation, CV et prétention salariale à adresser au plus tard le 25 Janvier 2025 à l'attention de Frédéric Bossard avec la mention Recrutement « DAF - 2025 » à : [recrutement@agam.org](mailto:recrutement@agam.org)

**agam**  
AGENCE D'URBANISME DE  
L'AGGLOMÉRATION MARSEILLAISE

1, place Jules Guesde - 13002 - Marseille  
07 50 72 82 23 ✉ [agam@agam.org](mailto:agam@agam.org)

Toutes nos ressources @ portée de clic sur [www.agam.org](http://www.agam.org)  
Pour recevoir nos publications dès leur sortie, inscrivez-vous à notre newsletter

