

## Fiche de Poste : Responsable Administratif et Financier

### Identification du poste :

- **Intitulé du poste** : Responsable Administratif et Financier
- **Entreprise** : GIP Centre Sportif de Normandie
- **Localisation** : Houlgate (14510)
- **Supérieur hiérarchique** : Directeur Général

Situé au cœur de la Normandie, entre mer et forêt, le Centre Sportif de Normandie est le fruit de la volonté de la Région Normandie d'investir dans un équipement de pointe pensé pour optimiser les performances et les défis des sportifs de haut niveau.

D'importants investissements et plusieurs années de travaux ont été nécessaires afin de doter ce site exceptionnel de 12 hectares de l'ensemble des infrastructures nécessaires à la pratique sportive d'excellence. Le centre propose des équipements ultra modernes dédiés à la performance, de toutes nouvelles capacités d'hébergement et de restauration ainsi que des salles de réunion entièrement équipées et un amphithéâtre équipé d'une régie audio/vidéo de 200 places. Tous ces équipements ont d'ores et déjà pu être mis à la disposition des nombreuses délégations Olympiques et Paralympiques dans le cadre de leur préparation.

Stages sportifs, séjours sport-santé, formations, séminaires d'entreprises et team buildings, le Centre Sportif de Normandie peut pleinement s'adapter aux besoins de nombreuses organisations afin de proposer une expérience unique et personnalisée.

Au sein du Groupement d'Intérêt Public Centre Sportif de Normandie (GIP CSN) détenu à 70 % des voix statutaires par la Région Normandie, 25 % par l'Etat et 5 % par le Comité Régional Olympique et Sportif (CROS), vous participerez activement dans le cadre de vos missions à son développement, au bouclage de sa restructuration et à la consolidation de son modèle économique. Au cœur d'une structure agile, présente sur 2 sites (Houlgate son siège historique et Caen) et composée d'une trentaine de collaborateurs, vous concurrez à la structuration de l'établissement dans ses activités financières et administratives.

### Mission principale :

Sous l'autorité de la Direction Générale du Centre Sportif de Normandie, le/la Responsable Administratif et Financier(e) aura un rôle stratégique et opérationnel central dans la gestion financière et administrative du centre. Vous serez responsable de l'ensemble des aspects comptables, budgétaires et de gestion du personnel.

### Responsabilités :

#### 1. Comptabilité et gestion financière :

- **Tenue de la comptabilité générale** : Enregistrer les écritures comptables, effectuer les rapprochements bancaires, établir et suivre les déclarations fiscales et sociales.
- **Gestion des clôtures mensuelles et annuelles** : Préparer les documents financiers (bilans, comptes de résultats) pour les clôtures comptables en collaboration avec l'expert-comptable.
- **Gestion des immobilisations** : Suivre les investissements du centre et veiller à la bonne gestion des amortissements.

#### 2. Construction et suivi du budget :

- **Élaboration des budgets prévisionnels annuels et pluriannuels** : Travailler en étroite collaboration avec la direction pour définir les priorités financières du centre.

- **Suivi des budgets et contrôle de gestion** : Analyser les écarts entre prévisionnel et réalisé, proposer des ajustements et des pistes d'optimisation des ressources.
- **Prévisions de trésorerie** : Assurer une gestion rigoureuse des flux de trésorerie pour garantir une gestion saine et anticiper les besoins de financement.

### 3. Gestion des factures et fournisseurs :

- **Traitement des factures fournisseurs** : Réception, contrôle et validation des factures avant paiement, gestion des échéanciers et des règlements.
- **Facturation clients** : Émission des factures, suivi des paiements et relance des impayés, gestion de la relation avec les partenaires financiers.
- **Optimisation des processus de facturation** : Développer et automatiser les procédures pour un meilleur suivi et une meilleure traçabilité des opérations.

### 4. Gestion de la paie et des ressources humaines :

- **Gestion des salaires** : Préparation et paiement des salaires, gestion des déclarations sociales et des charges (URSSAF, caisses de retraite, mutuelles).

### 5. Reporting financier et stratégique :

- **Élaboration de rapports financiers pour la direction et les instances décisionnelles** : Présenter régulièrement des tableaux de bord financiers (KPI), des analyses et des recommandations pour appuyer la prise de décision stratégique.
- **Suivi des performances économiques** : Identifier les risques financiers, proposer des plans d'action correctifs et des pistes d'amélioration.

### 6. Amélioration continue des processus :

- **Mise en place d'outils de gestion** : Proposer et mettre en œuvre des outils pour améliorer la gestion financière et administrative (logiciels de comptabilité, outils de gestion de la paie, etc.).
- **Contrôle interne et audit** : Mettre en place des procédures pour garantir la conformité aux normes comptables et fiscales, préparer les audits internes et externes.

## Profil recherché

- **Formation** : Diplôme supérieur en comptabilité, gestion financière, administration des entreprises.
- **Expérience** : Minimum 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement dans un environnement associatif, sportif ou dans la gestion de structure accueillant du public.
- **Compétences techniques** :
  - Maîtrise des outils de gestion comptable et financière (logiciels de comptabilité, ERP, Excel).
  - Connaissance des réglementations fiscales, sociales et comptables françaises.
- **Compétences relationnelles** :
  - Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
  - Excellente capacité à communiquer avec les différentes parties prenantes (internes et externes).
  - Leadership et capacité à travailler en équipe.

## Conditions de travail

- **Type de contrat** : CDI
- **Statut** : Cadre
- **Temps de travail** : Temps plein
- **Rémunération** : à partir de 45k€ selon le profil et l'expérience - référence convention nationale collective du sport
- **Disponibilité** : immédiate