

# DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (F/H)

## ENTREPRISE CONFIDENTIELLE

CDI - STATUT CADRE

ÎLE-DE-FRANCE

PRISE DE POSTE: ASAP

RÉMUNÉRATION: SELON PROFIL



**Sportcarriere accompagne un acteur majeur du sport français dans le recrutement de son Directeur Administratif & Financier (F/H) en CDI.**

Au sein de la Direction Administrative et Financière de l'institution, composée de 4 salariés, le/la Directeur(trice) administratif(ve) et financier(ère) supervise l'ensemble des activités de gestion et pilote la stratégie tant en matière budgétaire, juridique que de développement des ressources humaines.

### Descriptif du poste :

Sous la responsabilité du Directeur Général, vos missions seront les suivantes:

- Budget, contrôle de gestion, comptabilité, reporting mensuel
- Responsable de la publication des comptes de résultats et bilans annuels de l'entreprise avec l'appui du cabinet d'expertise comptable de l'institution et du commissaire aux comptes
- Responsable des communications financières
- Politique de ressources humaines y compris l'intégration des nouveaux arrivants et communication interne
- Fiscalité et juridique
- Services généraux en lien avec la Direction des Opérations
- Projets transversaux : Appels d'offres, concession infra-sportives

### Profil recherché :

- Diplômé(e) d'une grande école et/ou titulaire DSCG, formation financière...
- Vous justifiez de 10 ans d'expériences professionnelles minimum sur des fonctions similaires
- Votre aisance relationnelle, votre goût pour le challenge, votre rigueur, votre résistance à la pression, votre capacité d'adaptation sont autant d'atouts qui vous permettront de réussir.
- La connaissance du milieu du sport et des règlements sportifs sont un atout
- Une connaissance du droit social est nécessaire

## Compétences requises :

- **Savoirs** : connaissance du milieu sportif ; connaissance des réglementations des compétitions françaises ; connaissance comptables, fiscales et sociales ; connaissance des règles budgétaires ; connaissance des normes financières françaises
- **Savoir-faire** : appliquer des normes, règles, procédures, techniques ; faire preuve de pédagogie ; exprimer et structurer ses idées ; utilisation des outils bureautique; travailler en équipe ; structurer son travail ; savoir rendre compte ; savoir planifier et respecter les délais ; savoir guider des projets ; savoir manager une équipe
- **Savoir être** : capacité d'adaptation ; capacité d'écoute ; diplomatie ; maîtrise de soi ; rigueur/fiabilité ; sens de l'initiative ; sens de l'organisation ; sens de la confidentialité ; sens du relationnel ; esprit synthétique ; capacité de présentation des projets ;