



## **L'ECOLE SUPERIEURE DE TRAVAIL SOCIAL**

gérée par l'Association des surintendantes d'usines et de services sociaux,  
Association loi 1901, Reconnue d'Utilité Publique,

**recrute**

### **1 Directeur (trice) administratif (ve) et financier (ère) CDI à temps complet**

L'ETSUP, dont le siège social est à Paris, forme plus de 2 336 étudiants en 2018, des formations initiales supérieures et continues, près de 60 salariés permanents, 430 formateurs occasionnels, dispose d'un centre de ressources documentaires et numériques. Il est implanté sur deux lieux de formation (Paris et Arcueil), et a conclu des partenariats multiples, avec l'Université, le CNAM et de nombreuses institutions.

#### **Missions :**

Membre du Comité de Direction de l'ETSUP, placé sous l'autorité de la Directrice Générale, il ou elle travaille en étroite relation avec les autres membres du Comité de direction. Il a la responsabilité des services supports de l'Ecole : Les Services comptables, généraux et administratifs composés de 6 salariés. Il travaille en étroite collaboration avec la responsable des ressources humaines.

Il pourra être amené à participer à des missions transverses ou le suivi de nouveaux projets en lien avec la directrice générale et les membres du comité de direction.

Dans le cadre du projet institutionnel et organisationnel de l'ETSUP, les missions du directeur sont notamment de :

#### **Piloter, animer et coordonner l'ensemble des services support**

- Manager et coordonner les équipes des fonctions support
- Assurer un management fonctionnel avec les ressources humaines
- Mettre en place un reporting auprès de la direction générale
- Analyser les évolutions des besoins des services pédagogiques dans une vision prospective afin d'être source de proposition

#### **Garantir la fiabilité des comptes de l'ETSUP, des documents financiers et comptables en conformité avec la législation et nos autorités de contrôle**

- Préparer les éléments de suivis budgétaires et financiers pour le bureau et le CA
- Superviser la comptabilité et l'édition des paies externalisées
- Préparer le budget annuel de l'école : fonctionnement, investissement et trésorerie
- Assurer le contrôle de gestion, mettre en place des indicateurs de gestion et des tableaux de bord

- Suivre la situation de trésorerie et assurer les relations avec les banques
- Représenter l'ETSUP auprès des autorités de contrôle et partenaires : Conseil régional, certificateur qualité, Unaforis...
- Assurer le lien avec les commissaires aux comptes et les différents prestataires intervenant sur la partie financière

#### **Superviser la gestion administrative et la politique qualité**

- Suivi et contrôle des dossiers d'agrément, d'accréditation et qualité
- Appui à la réponse aux appels d'offre
- Déclaration annuelle du Bilan pédagogique et financier auprès de la Direccte
- Suivi des réponses aux diverses enquêtes
- Suivi des mises à jour des plateformes d'information (CPF, Dokelio)
- Suivi administratif des conventions de partenariat en France et à l'international (Erasmus et Erasmus +)
- Mise en place de procédures de suivi de l'activité et de contrôle

#### **Assurer le bon fonctionnement des services généraux et garantir le respect des normes ERP de sécurité des bâtiments**

- Responsabilité de la planification du planning d'occupation des salles
- Superviser la politique d'achat en lien avec les différents prestataires,
- Superviser la logistique, la sécurité et la maintenance du matériel et de l'entretien des bâtiments
- Anticiper et prévoir les moyens informatiques nécessaires

#### **Participer à la réflexion du développement des ressources financières en lien avec le statut RUP**

### **Compétences**

- Connaissance en comptabilité et en finances (bilan, trésorerie, emprunt)
- Connaissance du secteur associatif
- Capacité à élaborer un budget et en assurer le suivi et à faire du contrôle de gestion
- Connaissance de la réglementation ERP
- Capacité à manager et animer des équipes
- Capacité à représenter l'Etsup dans les différentes instances
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Capacité à se positionner comme prestataire interne
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs de profils différents, tant en interne qu'en externe (prestataires, partenaires)

## Profil

- Formation de niveau 1 en gestion, économie, finances, comptabilité, droit des affaires
- Expérience d'encadrement d'équipe et d'animation de réseaux d'au moins 10 ans
- Expérience du monde associatif et/ou du secteur de la formation

## Poste à pourvoir le : 1<sup>er</sup> avril 2020

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)

à l'attention de

Anita NSALAMBI, Responsable Ressources Humaines

[anita.nsalambi@etsup.com](mailto:anita.nsalambi@etsup.com)

[www.etsup.com](http://www.etsup.com)