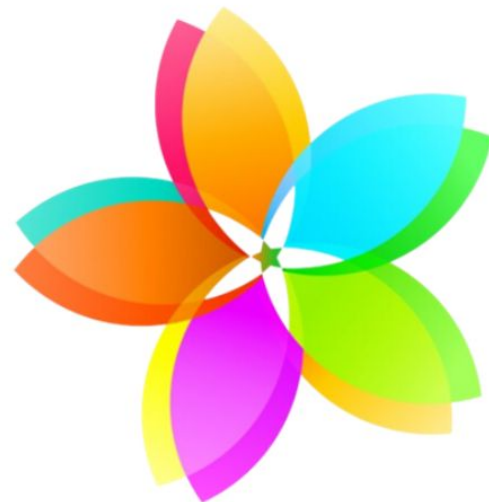


LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI DU PAYS DE GRASSE



OFFRE A POURVOIR

25/02/2026

Référence de l'offre	CRE CAPG/7999
Intitulé de l'offre	RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)
Contrat	CDI
Durée contrat	
Métier	
Secteur d'activité	Activités pour la santé humaine
Description	<p>ORSAC Mont-Fleuri, emploie 150 salariés et réunit un centre de médecine physique et de réadaptation et un EHPAD.</p> <p>Ces établissements font partie de l'Association ORSAC, association loi de 1901 reconnue d'utilité publique, gestionnaire de 88 établissements et services dans le secteur sanitaire, social et médico-social.</p> <p>Sous l'autorité du directeur d'établissement, le/la Responsable Administratif et Financier supervise l'ensemble des activités financières, comptables et Administratives de l'établissement. A ce titre, il/elle garantit la fiabilité des informations financières, le respect des obligations légales et fiscales et conseille la direction dans son domaine d'expertise.</p> <p>Vos principales missions sont les suivantes :</p> <p>Gestion Financière, Budgétaire et Comptable :</p> <ul style="list-style-type: none">- Supervision et saisie comptable : Garantir la bonne tenue de la comptabilité générale et analytique.- Gestion Budgétaire : Élaborer et piloter les budgets prévisionnels, les comptes administratifs. Suivre leurs évolutions et préconiser des solutions. Réaliser des simulations stratégiques et budgétaires (projets d'investissement).- Trésorerie et Financement : Gérer les flux de trésorerie, superviser le processus d'encaissement (clients) et de

décaissement (fournisseurs), élaborer les plans de financement des investissements.

- Analyse Financière et Reporting : produire des tableaux de bord financiers, garantir la fiabilité et l'intégrité des informations transmises aux différentes autorités de contrôle et de tutelle ou en interne. Suivre les indicateurs, analyser les écarts mensuels, réaliser des analyses des coûts et des études spécifiques pour éclairer la prise de décision de la Direction.
- Préparer les situations comptables et clôtures de comptes conformément aux instructions de la DAF, établir les états financiers, procéder aux déclarations fiscales.
- Contribuer à la mise en œuvre des procédures de contrôle interne pour sécuriser les opérations.

Gestion administrative :

- Superviser et optimiser les processus administratifs de l'établissement.
- Formaliser et mettre à jour les procédures pour garantir leur conformité et leur efficacité.
- Participer aux enquêtes institutionnelles et études en lien avec votre domaine d'activité et d'expertise,
- Gérer les relations avec les interlocuteurs extérieurs (autorité de contrôle et de tutelle, administration fiscale, commissaire aux comptes, expert-comptable, etc).

Management :

- Coordonner, contrôler l'ensemble des activités, Organiser et répartir les tâches de ses collaborateurs dans leurs domaines respectifs.
- Définir leurs objectifs et accompagner leur montée en compétences.
- Veiller à la cohésion de l'équipe et à sa motivation.

Ce poste nécessite une grande disponibilité et le sens de l'engagement.

Participation aux astreintes administratives.

Rémunération selon profil et expérience (Convention collective FEHAP).

Type de poste : CDI, Temps plein, Cadre au forfait (208 jours), CCN51

Lieu de travail

Expérience

5 An(s)

Formation

Profil recherché

- Diplômé(é) d'une formation supérieure en Finance (DSCG ou équivalent), vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum 5 ans dans un poste similaire, avec une solide connaissance de la finance, idéalement dans le même secteur d'activité.

Professionnel(le) doté(e) d'une forte rigueur, d'un sens aigu de l'analyse et de la synthèse, organisé(e), capable d'anticiper, prendre des initiatives et évoluer dans des environnements complexes. Leadership, intégrité et capacité à résoudre des problèmes en proposant des solutions adaptées. Vos qualités relationnelles et managériales favorisent la collaboration.

Vous maîtrisez les compétences techniques suivantes :

- Maîtrise approfondie des principes comptables (PCG), de l'analyse financière et des outils de pilotage.
- Bonne maîtrise du Pack Office (Excel avancé), des logiciels et des outils de comptabilité.

Temps/semaine