APAJH
Alpes de Haute-Provence

Siège Administratif
1 bis avenue du Parc
04160 Château-Arnoux
04 92 64 44 11
www.apajh04.fr

2 novembre 2026

DAME LA DURANCE
Rte St Jean
04160 Château-Arnoux
04 92 64 10 50

Pôle Dys LES LAVANDES
Le Village
05700 Orpierre
04 92 66 21 35

Pôle TONY LAINE SESSAD
Rte Napoléon
04160 L'Escale
04 92 64 55 05

Pôle TONY LAINE EEAP
Les Alexis
04600 Montfort
04 92 64 53 00

Dispositif ITEP
178 rue principale
04660 Champtercier
04 92 31 34 02

EA LOU JAS
Rte St Jean
04160 Château-Arnoux
04 92 64 08 72

Service Mandataire à la Protection des Majeurs
7 bis avenue Blâches Gombert
04160 Château-Arnoux
04 92 64 48 19

Service Délégué aux Prestations Familiales
7 bis avenue Blâches Gombert
04160 Château-Arnoux
04 92 64 48 19

APPEL À CANDIDATURE

L'APAJH04 a pour objet de promouvoir la dignité et la pleine citoyenneté des personnes handicapées en œuvrant pour leur complet épanouissement et leur meilleure intégration à toute forme de vie sociale et professionnelle. Elle inscrit son action en priorité dans l'offre de droit commun, dans une dynamique favorisant l'inclusion.

Elle promeut le partage d'expériences et de savoirs, la mutualisation et la transversalité des actions, en cohérence avec les orientations qu'elle a définies.

L'APAJH04, adhérente à la Fédération des APAJH, porteuse de valeurs de laïcité, de solidarité et de citoyenneté, recrute pour son siège social un(e) :

POSTE
Responsable Administratif et Financier
CDI – 1 ETP

L'APAJH04 assure la gestion de plusieurs établissements et services du secteur médico-social ainsi que d'une entreprise adaptée. Dans le cadre de son organisation, une partie des fonctions administratives, comptables et financières est mutualisée au siège de l'association.

Le/la RAF intervient dans cet environnement multi-établissements, en lien étroit avec la Direction générale, les directeurs et les équipes administratives, afin de garantir la fiabilité de la gestion financière et de contribuer au pilotage de l'association.

1- Missions

Piloter la gestion administrative et financière de l'association

- Conseiller la Direction générale et les directeurs sur les questions relevant de la gestion administrative, comptable et financière ;
- Assurer une veille réglementaire et financière et veiller à l'évolution des procédures internes ;
- Élaborer, actualiser et veiller à l'application des procédures administratives et financières ;
- Mettre en place et suivre les indicateurs de gestion mensuels et trimestriels relatifs à l'évolution des recettes et des dépenses ;
- Préparer les tableaux de bord et les analyses financières destinés à la Direction générale, au Trésorier et au CODIR ;
- Participer au pilotage stratégique de l'association par la réalisation d'études, d'analyses financières et de projections pluriannuelles ;
- Accompagner les directeurs dans le suivi de l'exécution budgétaire, l'analyse des écarts et la recherche de solutions adaptées ;
- Contrôler le respect des obligations fiscales et sociales et le paiement des charges dans les délais réglementaires ;
- Participer à la préparation et au suivi des CPOM et des plans pluriannuels d'investissement et de financement.

Garantir la fiabilité des comptes et le suivi budgétaire de l'association

- Élaborer et superviser les différents documents budgétaires (budgets prévisionnels, EPRD, ERRD et autres documents réglementaires selon les établissements concernés) ;
- Contrôler l'exécution budgétaire et analyser les écarts en lien avec les directions d'établissement ;
- Superviser les travaux de comptabilité générale et analytique, les opérations de clôture et la production des états financiers ;
- Garantir la fiabilité et la cohérence des informations comptables et financières produites par les établissements et services ;
- Superviser la consolidation des comptes associatifs (bilan, comptes de résultat et annexes) ;
- Veiller au respect des échéances et des procédures comptables, réglementaires et légales ;
- Assurer l'interface avec le commissaire aux comptes, les établissements bancaires, les organismes de contrôle et les tiers (clients et fournisseurs).

Piloter la trésorerie et les financements de l'association

- Élaborer les prévisions et plans de financement et identifier les besoins de trésorerie et en fonds de roulement ;
- Suivre la situation de trésorerie, analyser les écarts et proposer les mesures correctives nécessaires ;
- Préparer les négociations avec les organismes bancaires, les demandes de financements et les conditions bancaires ;
- Optimiser la gestion des flux financiers et les échéances de paiement ;
- Participer à l'identification et à la recherche de financements adaptés aux besoins de l'association.

Manager l'équipe et favoriser la coopération et la transversalité

- Encadrer, organiser et animer l'équipe en charge de la comptabilité et de la gestion financière ;
- Répartir les activités, superviser les travaux et veiller au respect des échéances ;
- Accompagner le développement des compétences et favoriser la continuité de service ;
- Coordonner les interventions avec les personnels administratifs des établissements et services, dans le respect des responsabilités hiérarchiques de chacun ;
- Proposer, conduire et animer des projets transversaux visant à améliorer les pratiques et les outils de gestion ;
- Développer des relations constructives avec les partenaires institutionnels, économiques et financiers de l'association.

2- Profil et compétences requises

Profil

- Diplôme de niveau Bac +5 en comptabilité, gestion ou finance (DSCG, Master CCA, Master Finance ou diplôme équivalent).
- Expérience professionnelle de cinq ans minimum dans des fonctions de responsabilité administrative, comptable et financière.
- Une expérience dans le secteur médico-social ou associatif constitue un atout.

Compétences professionnelles

- Maîtrise des techniques comptables, budgétaires et financières ;
- Connaissance des réglementations comptables et financières, idéalement dans le secteur médico-social (EPRD, ERRD, CPOM, PPI) ;
- Capacité d'analyse financière, de contrôle de gestion et d'élaboration de tableaux de bord ;
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion ;
- Compétences en management d'équipe et en conduite de projets transversaux.

Aptitudes personnelles

- Rigueur, organisation et autonomie ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et aptitude au travail en équipe ;
- Capacité d'initiative, force de proposition et pédagogie ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

3- Cadre de l'emploi

- **Convention collective :** Convention collective nationale du 15 mars 1966 ;
- **Classification :** Cadre classe II, niveau II ou I selon qualification et expérience
- **Salaire :** Compris entre 3 794,65€ et 4 910,77€ brut mensuel
- **Contrat :** CDI à temps complet (1 ETP) ;
- **Organisation du temps de travail :** modulation annuelle ; Forfait cadre
- **Lieu de travail :** Siège social de l'APAJH04 - 1 bis, avenue du Parc, 04160 Château-Arnoux-Saint-Auban.

L'exercice de ce poste est soumis à la présentation d'une attestation d'honorabilité en cours de validité, conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables.

Candidature acceptée jusqu'au 23 novembre 2026.

Poste à pourvoir au 04 janvier 2027

Delphine BRETON,

Directrice Générale, APAJH04



En nous communiquant votre candidature dans le cadre de ce recrutement, vous consentez explicitement à ce que vos données fassent l'objet d'un traitement, notamment informatisé, en vue d'évaluer la capacité du candidat à occuper l'emploi proposé (qualification, expérience, …). Seules les personnes intervenant dans le processus de recrutement peuvent accéder aux informations d'un candidat. Ces données seront conservées pour une durée maximale de 2 ans. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen (RGPD) n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant la Responsable des Ressources Humaines de l'APAJH 04 (APAJH 04 1B avenue du parc, 04160 Château-Arnoux, 04.92.64.44.11).

La charte interne de procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte est consultable : en cliquant ici.