

FICHE DE POSTE : RESPONSABLE DU PÔLE COMPTABILITÉ, CONTRÔLE ET GESTION DES DISPOSITIFS

LE FONJEP

Le Fonds de coopération de la jeunesse et de l'éducation populaire (Fonjep) est une association cogérée par l'État, les collectivités et les associations, au cœur de dynamiques partenariales et qui intervient en soutien direct au monde associatif en gérant des dispositifs financés par une pluralité d'acteurs publics (ANCT, DJEPVA, DGCL, DGCS, MEAE, Ministère de la culture, AFD et collectivités) et par le biais d'un projet associatif qui accompagne ses membres pour prendre en compte les grandes transformations de l'époque (modèles socio-économiques, transitions, évaluation, mémoire et patrimoine).

Le Fonjep, ce sont 83 M€ de subventions publiques distribuées, 5252 associations bénéficiaires, 1562 volontaires de solidarité internationale accompagnés, le tout porté par une équipe dynamique d'une douzaine de salariés.

MISSIONS PRINCIPALES

Le ou la responsable assure le **pilotage stratégique et opérationnel** des dispositifs confiés en gestion au FONJEP.

Il/elle :

- Garantit la performance budgétaire et comptable de l'association tant dans son fonctionnement et ses activités propres que dans les missions pour lesquelles elle est mandatée.
- Garantit l'efficacité des outils nécessaires à l'accomplissement des missions et le support utilisateurs (délais, hotline).
- Fournit des analyses et des recommandations stratégiques à la Délégation Générale.
- Manage une équipe pluridisciplinaire (comptabilité, service de gestion de postes des dispositifs, informatique).
-

Il/elle est également, avec la DG, un interlocuteur privilégié des pouvoirs publics et des partenaires du FONJEP.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion, contrôle et comptabilité

- Piloter les activités du pôle
- Vérifier la conformité et la bonne application des procédures comptables et financières ;
- Superviser l'utilisation conforme des modules de comptabilité et de gestion en interne comme en externe ;
- Veiller à la bonne utilisation des fonds publics dont le FONJEP a la gestion et en assurer le suivi (respect de la convention de mandat);
- Piloter en proximité la gestion des postes Fonjep (validation de la création des postes et de leur reconduction, consommation de l'enveloppe...);
- Assurer avec la comptable la gestion des dossiers litigieux ;
- Élaborer les budgets, tableaux de bord et indicateurs de performance du Fonjep ;
- Garantir et optimiser les procédures de contrôle interne ;
- Contribuer à la veille réglementaire, technique et d'usage pour améliorer l'efficacité du service.

Management d'Équipe

- Encadrer et animer les équipes (comptabilité, gestion des postes Fonjep, prestataire informatique) ;
- Organiser et optimiser les flux de travail ;
- S'assurer du développement des compétences par l'accès à la formation.

Systemes d'Information

En lien étroit avec le ou la responsable des systèmes d'information :

- Superviser le bon fonctionnement des outils de gestion et des systèmes d'information en lien avec les prestataires le cas échéant ;
- Identifier les besoins d'évolution des systèmes et superviser leur mise en œuvre ;
- Garantir la sécurité et la confidentialité des données (système, RGPD...).

Accompagnement des partenaires et formation

- Résoudre les questions techniques liées aux postes Fonjep auprès des partenaires publics.
- Intervenir en escalade pour résoudre les problèmes complexes liés à la gestion des postes Fonjep en interne comme en externe.
- Concevoir et animer des modules de formation/procédures à destination des pouvoirs publics, associations et services internes.

Relations Institutionnelles

- Être l'interlocuteur des pouvoirs publics et des associations partenaires dans le cadre des prestations de gestion assurées par le FONJEP.
- Représenter le Fonjep et participer à des commissions et groupes de travail

RELATIONS HIÉRARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Supérieur hiérarchique	Equipe	Collaborateurs internes	Collaborateurs externes
Déléguée Générale	Assistants de Gestion Comptable RSI Relation fonctionnelle avec l'équipe de Solidarité Internationale sur la gestion informatique et financière	Ensemble des services du Fonjep	Pouvoirs publics Associations

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et Expérience

- Bac+5 minimum en, comptabilité ou gestion ou finances avec une expérience avérée en gestion-comptabilité (type Master CCA, École de Commerce).
- 10 ans minimum d'expérience réussie en responsabilité, idéalement dans un environnement associatif ou public, avec une forte composante opérationnelle.
- Une connaissance approfondie du secteur Jeunesse et Éducation Populaire et des dispositifs de financement public serait un atout.
- Une expérience en comptabilité publique serait un atout

Compétences Techniques Clés

- Maîtrise de l'analyse financière, du contrôle de gestion et de la comptabilité
- Expertise avérée des outils et logiciels de gestion (ERP, comptabilité) et des systèmes d'information.

Aptitudes Opérationnelles & Managériales

- Leadership prouvé avec une capacité à mobiliser et développer les équipes.
- Forte capacité d'analyse et de synthèse, orientée résolution de problèmes et propositions concrètes.
- Excellente communication orale et écrite, à l'aise avec les interlocuteurs institutionnels et les utilisateurs.
- Sens aigu du service et orientation résultats.
- Intégrité et adaptabilité face aux évolutions.

MODALITÉS PRATIQUES

- **Type de contrat** : CDI
- **Lieu de travail** : FONJEP, 51 rue de l'Amiral Mouchez, 75013 Paris (télétravail possible).
- **Rémunération** : 60 KE à débattre selon ancienneté et expérience.
- **Avantages** : tickets restaurant, mutuelle, etc.

Ce poste offre des responsabilités clés avec un impact direct sur la gestion opérationnelle du Fonjep mais aussi plus largement sur la consolidation du partenariat avec les pouvoirs publics. Vous mettrez à profit votre expertise au sein d'une structure en évolution.