

Adjoint ou adjointe en finances et administration (2.08, Responsable de domaine 2)

Employeur	: Groupement intercommunal pour l'accueil familial de jour AFJ RHÔNE-SUD		
Statut	: Employé·e	Taux d'activité	: 80%
Classification	: 14 (catégorie 14 – 16)	Secteur	: administratif

Supérieure hiérarchique directe	: Directrice du Groupement
Subordonnée(s) directe(s)	:
Comptable, chargé·es de facturation et d'accueil, apprenti·es employé·es de commerce, stagiaires en administration	
Suppléances	:
Remplace	: le personnel comptable, sur délégation la direction
Est remplacé par	: la direction, sur délégation le personnel comptable

Mise à jour : septembre 2025

1. RELATIONS FONCTIONNELLES

Le Conseil intercommunal (CI) et le Groupe technique (GT)
L'adjoint.e pédagogique
La responsable ressources humaines (RH)
Les services financiers des communes partenaires
L'organe de contrôle
Les fournisseurs

2. MISSIONS

Dans le respect du cadre législatif en vigueur et en conformité avec les statuts du Groupement ;

- 2.1 Superviser les opérations financières, comptables et élaborer les budgets
- 2.2 Assurer la gestion des activités opérationnelles en lien avec l'administration et le système d'information
- 2.3 Garantir et contrôler la conformité des processus internes
- 2.4 Encadrer et diriger le personnel sous sa responsabilité ou qui lui est rattaché

Description de fonction



3. ACTIVITES

3.1 Superviser les opérations financières, comptables et élaborer les budgets

Superviser les opérations financières quotidiennes y compris celles de la comptabilité.

Elaborer les budgets en étroite collaboration avec la direction, contrôler les coûts et procéder à l'analyse des écarts budgétaires.

Assurer la gestion de la trésorerie courante et du capital de dotation.

Préparer les boucllements des comptes en vue de la présentation annuelle.

Etablir des tableaux de reporting financiers favorisant la prise de décision de la direction et du CI et effectuer des analyses financières y compris la rédaction de rapports pour rendre compte aux parties prenantes.

Superviser la gestion des fournisseurs.

Assurer le suivi des contrats d'assurances sociales.

Superviser la gestion de la facturation mensuelle, de la tarification appliquée et des questions se rapportant aux tabelles de pension.

Contrôler le processus de gestion mensuel des salaires et des assurances sociales.

3.2 Assurer la gestion des activités opérationnelles en lien avec l'administration et le système d'information

Superviser l'organisation et la qualité de l'accueil des usagers et usagères.

Mettre en place des indicateurs concernant l'activité du Groupement et assurer la mise à jour des statistiques mensuelles et annuelles.

Soutenir la direction pour la préparation des dossiers par devant le CI ou d'autre instances, sur invitation y participer et effectuer la prise de PV.

Participer aux séances de direction et conduire les séances d'équipe.

Assurer le suivi de l'infrastructure informatique, veiller à l'équipement des collaborateurs et collaboratrices à leur place de travail et effectuer le soutien de 1^{er} niveau.

Assurer l'interface avec les supports informatiques et participer à l'amélioration continue.

Mener les différents processus d'appel d'offres.

Garantir la sécurité et le respect de la Loi sur la protection des données (LIPAD).

Superviser l'entretien des locaux et le suivi des prestations d'intendance.

Veiller au bon fonctionnement des équipements, à la disponibilité des ressources matérielles et assurer la coordination logistique.

Description de fonction



3.3 Garantir la conformité des processus internes

Elaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi des procédures de contrôle interne.
Tenir à jour la matrice des risques et de séparation des tâches (SCI), identifier et gérer les risques financiers en proposant des mesures d'amélioration et de prévention de ces derniers.

3.4 Encadrer et diriger le personnel sous sa responsabilité ou qui lui est rattaché

Participer au recrutement et à la sélection des candidats et candidates.
Procéder aux évaluations périodiques et proposer des mesures correctives et formations continues adaptées.
Gérer la planification du travail.
Veiller à une répartition équilibrée des tâches entre les pôles comptabilité et réception.

3.5 Divers

Participer aux séances de direction et conduire les séances de l'équipe administrative.
Assurer la délégation de tâches relevant de la collaboration avec les autres pôles.
Participer activement au développement et à l'amélioration du secteur administratif.
Être force de proposition sur les enjeux stratégiques administratifs du Groupement.
Accomplir toutes tâches nécessitées par les besoins du Groupement.

4. COMPETENCES (décisions)

4.1 Financières

Directive DG04.001

5. VALEURS-CLE

270 enfants de 0 à 12 ans (200 places d'accueil)
80 AF
20 collaborateurs et collaboratrices internes dont 5 en gestion directe
Budget CHF 9 millions

6. PROFIL

6.1 Formation

Diplôme en gestion financière, comptabilité, administration ou économie d'entreprise.
Formation en management de proximité
Formation IT un atout

Description de fonction



6.2 Expérience professionnelle

Gestion financière et comptabilité (min 2 ans).
Management d'équipe.
Organisation du travail et optimisation des outils.
Système de contrôle interne et pilotage de process.
Logiciels ERP de gestion financière et comptable (Opale Blue Pearl un atout).

6.3 Spécificités

Excellentes connaissances en gestion financière de préférence en gestion publique ou para publique.
Solides compétences informatiques et dans l'utilisation d'ERP comptables.
Précision, rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation.
Parfaite maîtrise du français et de la rédaction
Capacité à parler en public et à effectuer des présentations orales et écrites.
Sens relationnel développé et du travail en équipe.
Souplesse horaire lors de périodes de boucllements ou d'élaboration budgétaire.
Déplacements ponctuels hors du bureau.
Intérêt manifeste pour les domaines de la petite enfance et du social.
Être orienté-e service public.
Connaissances du fonctionnement et des enjeux propres aux territoires concernés.
Bonne perception des caractéristiques géographiques, socio-économiques et institutionnelles des communes du Groupement et compréhension des enjeux y relatifs.

7. SIGNATURES

Bureau	Date et signature :
Direction	Date et signature :
Titulaire	Date et signature :