

Type d'établissement	Nom de l'établissement
Association PRADO ÉDUCATION	Direction Général 69 270 FONTAINES SAINT MARTIN
Poste à pourvoir	
<b>CONTRÔLEUR DE GESTION OPÉRATIONNEL (H/F)</b>	
Type de contrat	
CDI	
Date de prise de fonction	
Dès que possible	
Temps de travail	
Temps plein - les candidatures à temps partiel (80%) seront également étudiées	
Qualifications demandées	
Bac +5 – Niveau 7	
Contexte du poste	
<p>Depuis 160 ans, le Prado accompagne des enfants, jeunes et adultes rencontrant des difficultés familiales, sociales, scolaires ou psychologiques.</p> <p>En 2023, le Prado regroupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une fondation, reconnue d'utilité publique, qui garantit la pérennité et le développement de la mission</li> <li>• Des entités juridiques gestionnaires d'une trentaine d'établissements sociaux et médico-sociaux et d'activités transverses.</li> </ul> <p>Son budget est d'environ 35 M€. Le PRADO emploie 550 employés.</p> <p>Au service du pilotage de l'activité, de son développement et pour mieux répondre aux différentes exigences de ses financeurs, le Prado recrute son Responsable Administratif et Financier, en statut cadre.</p>	
Description du poste proposé	
<p>Sous la responsabilité du Directeur Délégué Administration Finances, au sein d'une équipe composée de 6 comptables, en lien étroit avec la Direction RH, les Directeurs de territoire, les Directeurs d'établissements, votre mission principale est d'accompagner les établissements de Prado Education dans l'ensemble du périmètre administratif et financier.</p> <p>Cette mission se décline comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'élaboration des budgets des établissements, garantir des suivis budgétaires probants et d'une manière générale, faire progresser la culture financière.</li> <li>• Mettre en œuvre une routine de suivi des couts RH des établissements et leur optimisation en lien étroit avec la Direction RH.</li> <li>• S'inscrire constamment dans une démarche visant à optimiser les couts et à réduire le rejet des dépenses par les financeurs.</li> <li>• Assurer le contrôle des produits de la tarification.</li> </ul>	

- Participer à l'élaboration du reporting auprès des financeurs et à la clôture des comptes.

En complément de cette mission principale, le Responsable Administratif et Financier sera également amené à participer à l'élaboration de nouveaux projets et aux chantiers transverses menés par la Direction Administrative et Financière.

Son expertise pourra être sollicitée pour les autres entités juridiques du PRADO.

### Expériences professionnelles et compétences nécessaires

Compétences recherchées :

- Vous avez mené à bien des missions de contrôle de gestion en multi-établissement
- Vous savez travailler en équipe, vous êtes à l'aise dans une posture qui mêle à la fois le contrôle et l'accompagnement.
- Vous êtes à l'aise à l'oral.
- Vous êtes force de proposition et avez le goût du challenge
- Vous avez une excellente maîtrise des outils informatiques et notamment Office.

Expérience souhaitée :

- Vous avez une première expérience en contrôle de gestion opérationnel
- Vous avez mis en place des tableaux de bord

Au-delà de ces compétences et expériences, nous sommes à la recherche d'un collaborateur dynamique qui saura s'épanouir dans une fonction en mouvement au service des activités.

### Particularités du poste

Le poste est basé à Fontaines Saint Martin (69), des déplacements dans les établissements, à la journée, sont à prévoir.  
Les périodes de clôture comptable ou de construction budgétaire occasionneront des pics d'activité.

### Convention Collective appliquée

CCN du 15 mars 1966, cadre classe 3 niveau 1 ou 2 selon diplômes, salaire de base 38 K€ /an à ajuster selon ancienneté et qualifications.

18 jours de RTT / an.

9 jours de congés trimestriels / an.

Possibilité de télétravail partiel après la prise de poste, avec accord de la hiérarchie.

Le poste est un poste en principe à plein temps. Les candidatures à temps partiel (80%) seront cependant étudiées.

**Date d'émission de l'offre d'emploi**

**Date limite des candidatures**

02/12/2024

13/12/2024

**Adresse d'envoi des candidatures et personne à contacter :**

[recrutement.direction@le-prado.fr](mailto:recrutement.direction@le-prado.fr), sous réf : RAF DG