

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR UN
DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER OU UNE
DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

➔ MISSIONS PERMANENTES

Le ou la Directeur (trice) Administratif (ive) et Financier (cière) assure et supervise les procédures budgétaires, la gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunts, les analyses financières et fiscales et propose des stratégies.

➔ RESPONSABILITES

BUDGET – FINANCES - ADMINISTRATIF

- Expertise dans le domaine des finances publiques
- Expertise des budgets
- Propose des orientations budgétaires pertinentes
- Suivi de l'exécution budgétaire (expertise logiciel CERIG)
- Expertise Compte de Gestion et Compte Administratif
- Expertise fiscalité des entreprises privées
- Etablissement de la liasse fiscale en lien avec l'expert-comptable du SMP
- Contrôle et Supervision de la trésorerie
- Suivi et Maîtrise de la masse salariale
- Participe à la recherche des économies en RH (, APLD, etc...)
- Participe à la recherche de recettes aéronautiques et extra-aéronautiques
- Participe à l'élaboration du dossier Tarif de Sûreté et de Sécurité (T2S) avec la collaboration de la Responsable Administrative et Financière
- Mise en place de dossier de défiscalisation
- Recherche de financement : Emprunts et Ligne de trésorerie
- Gestion de la dette en cas de renégociation des emprunts
- Gestion des relations avec les banques
- Anticipe sur les besoins et contraintes de la gestion prévisionnelle
- Assurer le management et la gestion du personnel sous sa responsabilité
- Effectuer les entretiens annuels d'évaluation des personnels cadres et/ou chefs de services sous sa responsabilité
- Conseille et Alerte sur les risques financiers pour l'établissement
- Participe à la surveillance et au maintien de la conformité avec le RSC (Pilotage des actions liés à son domaine d'expertise : cartographie des risques financiers, définition des seuils de trésorerie, etc...)
- Représenter l'aéroport, sa politique et son image dans tous les contacts avec les différents interlocuteurs internes et/ou externes de son périmètre de responsabilité

➔ SYSTEME DE GESTION DE SECURITE

- S'assurer de la mise en œuvre des procédures relatives à la gestion de la sécurité
- S'assurer de la compétence des personnels qui lui sont rattachés et assure la mise en œuvre du plan de formation
- Participer au maintien de la conformité de son service en collaboration, avec le RSC (définition et mise en œuvre des actions correctives et préventives en lien avec les activités de son service, supervision de la mise à jour de la documentation de son service...)
- Participer à promouvoir la notification des événements de sécurité
- Superviser les dossiers liés aux changements du Pôle Administratif et Financier

➔ COMPETENCES et QUALITES REQUISES

- Maîtrise de la réglementation dans son domaine de compétence
- Technique de prévention et de gestion des conflits
- Management
- Comprendre les enjeux et les risques et en tenir compte dans son activité
- Respecter et faire respecter les normes et procédures en vigueur
- *Réactivité, rapidité, anticipation, logique, disponibilité, attitude positive, initiative, travail en équipe, adaptabilité, sens des responsabilités et du management.*

➔ CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail principal : bureaux administratifs
- Horaires administratifs
- Placé sous l'autorité du directeur général
- Il ou Elle reçoit une délégation de signature du Président du Syndicat Mixte de Pierrefonds, dans le cadre de la suppléance du Directeur Général.
- Convention collective Transport Aérien - Personnel au sol - Statut Cadre

➔ CONDITIONS D'ACCES

FORMATION INITIALE ET EXPERIENCE REQUISES

- Bac+4 dans les domaines de la gestion financière OU expérience significative dans le domaine des finances publiques ;
- Expérience de 10 ans minimum à des postes équivalents

PERMIS / HABILITATION

- Titre de circulation sur l'aérodrome

➔ REMUNERATION

A négocié

Statut : Cadre

Prise de poste souhaitée : **au plus tôt à compter du 1^{er} décembre 2025**

La lettre de candidature, le CV sont à adresser au plus tard le **08 novembre 2025** à c2fc@wanadoo.fr