



[www.promotionsante-pdl.fr](http://www.promotionsante-pdl.fr)

[siege@promotionsante-pdl.fr](mailto:siege@promotionsante-pdl.fr)

**Tél. 02 40 3116 90**

## Promotion Santé Pays de la Loire recrute un·e Responsable Administratif et Financier

CDI temps complet – Poste de cadre – Basé à Nantes

Acteur majeur dans notre secteur, Promotion Santé Pays de la Loire (anciennement IREPS Pays de la Loire) est une association œuvrant dans le champ de la prévention en santé, de l'éducation pour la santé et l'éducation thérapeutique du patient. Une cinquantaine de salarié·e·s répartis dans nos 5 pôles départementaux déploient au quotidien un projet porteur de sens et connecté aux enjeux de société.

Nos actions sont guidées par les valeurs de l'économie sociale et solidaire, la coopération, la solidarité, l'autonomie, l'adaptation, l'innovation et l'expertise.

Dans un contexte de consolidation de notre organisation régionale, nous recherchons un·e Responsable Administratif et Financier (RAF). Poste clé en collaboration permanente avec la Directrice Générale, le·la RAF est au cœur des enjeux de l'association.

Ce contexte vous motive ? Rejoignez-nous pour intégrer un collectif dynamique et stimulant !

### **Présentation du poste**

- Intitulé : Responsable Administratif et Financier
- Double compétence attendue : finances et RH avec dominante finances.
- Lieu de travail : Nantes (Hôpital Saint-Jacques) – Déplacements : occasionnel en région
- Rémunération selon l'accord collectif en vigueur, le profil et l'expérience.
- Durée du travail : 36,65 heures hebdomadaires + 10 jours de RTT/an + aménagement possible du temps de travail selon accord collectif

#### **Siège social**

Hôpital Saint-Jacques  
85 rue Saint-Jacques  
44093 Nantes Cedex 1

NDA : 52 44 003 21 44

*Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

SIRET : 319075289 00037

APE : 9499Z

- Contexte : le départ de la gestionnaire-comptable est prévu début 2027. L'année 2026 sera donc une période de transition, incluant un accompagnement et la co-construction de la future organisation RH et du pilotage budgétaire. La personne recrutée contribuera pleinement à élaborer cette nouvelle organisation qui la concertera directement.

## **Missions**

### **1. Gestion Financière & Comptable (priorité)**

- Superviser la comptabilité en lien avec la Gestionnaire comptable (à temps partiel) et moderniser son suivi,
- Piloter la gestion financière : élaboration et suivi du budget, reporting financier, suivi des subventions, gestion de la trésorerie, soutiens aux Responsables sur le montage et le suivi des budgets des activités ...
- Mettre en place et assurer le contrôle de gestion : optimisation des ressources, suivi des coûts...
- Être force de propositions et assister la direction dans les décisions stratégiques.

### **2. Ressources Humaines & Administration**

- Gérer les Ressources Humaines en lien avec le cabinet en charge de la paie : administration du personnel, suivi des temps, rémunération, formation, ...  
Des outils RH adaptés à l'association et les procédures sont déjà en place et apportent l'optimisation et le cadre nécessaires.
- Coordonner l'organisation de l'équipe administrative (5 assistantes expérimentées et en autonomie sur les pôles).

## **Autonomie et responsabilité**

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale, le·la Responsable Administratif et Financier agit dans le cadre des orientations stratégiques de l'association qu'il·elle concourt à élaborer en termes financier et RH.

Dans le respect des valeurs de l'association et des priorités fixées par la Direction Générale, il·elle dispose d'autonomie. Il·elle et fait preuve d'initiatives pour optimiser la gestion de l'association, prioriser les actions financières, RH et administratives. Il·elle est force de propositions auprès de la

### **Siège social**

Hôpital Saint-Jacques  
85 rue Saint-Jacques  
44093 Nantes Cedex 1

NDA : 52 44 003 21 44

*Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État*

SIRET : 319075289 00037

APE : 9499Z

Direction Générale pour des solutions adaptées pour garantir la viabilité économique et la gestion des ressources.

Le·la Responsable Administratif et Financier veille à la conformité des actions de l'association avec les obligations fiscales et réglementaires.

Il·elle travaille au sein d'une équipe du siège (3 autres personnes) et avec les directeurs·trices des pôles.

### **Compétences attendues**

- Capacité d'analyse et synthèse
- Gestion financière et budgétaire y compris avec financements publics
- Gestion des Ressources Humaines
- Travail en collaboration
- Gestion des priorités
- Rigueur
- Maîtrise de la suite office

### **Formation et parcours professionnel**

- Formation supérieure en Finance, Comptabilité ou Gestion (Master 2, Ecole de commerce/gestion, DSCG, DEC) ou expérience significative sur un poste similaire. Complétée par une expérience en RH.
- Expérience exigée idéalement de 5 ans minimum sur un poste similaire (à étudier selon profil).
- La connaissance du secteur associatif est un atout.

### **Procédure de recrutement**

- Poste à pourvoir rapidement (date ajustable), avec accompagnement à la prise de poste.
- Procédure de recrutement :
  - Entretiens en présentiel avec la Directrice Générale et la Gestionnaire comptable, avec mise en situation concrète sur dossier.
  - Contrôle de références
  - Possibilité d'un second entretien.
- Pour candidater : adresser un CV et une lettre de motivation par mail à [siege@promotionssante-pdl.org](mailto:siege@promotionssante-pdl.org)
- Discrétion assurée.