

**La Fédération nationale des CIDFF recrute
UN·E DIRECTEUR·TRICE ADMINISTRATIF·VE ET FINANCIER·ERE**

**CDI – Temps plein – Cadre
A pourvoir au 1^{er} octobre 2025**

Notre association :

Depuis 50 ans, les Centres d'information sur les droits des femmes et des familles (CIDFF) favorisent l'autonomie professionnelle, sociale et personnelle des femmes. Ils exercent une mission d'intérêt général, confiée par l'État, pour favoriser l'accès aux droits des femmes et leur insertion socio-économique.

Fondée en 1972, la Fédération nationale des CIDFF compte aujourd'hui 98 associations locales. À travers 2600 permanences animées partout en France, les CIDFF sont présents dans tous les départements et dans certains territoires d'outre-mer : en milieu rural, en centre-ville, et dans les quartiers politique de la ville.

La Fédération nationale des CIDFF coordonne l'ensemble des CIDFF et des Fédérations Régionales des CIDFF (FR-CIDFF) qui adhèrent à sa charte. Grâce à une équipe de 30 personnes, elle assure la représentation, la direction stratégique, le soutien technique et le développement des CIDFF et FR-CIDFF. Elle est centre de ressources, de documentation et de formation des CIDFF et des FR-CIDFF.

Missions :

Sous l'autorité directe de la Directrice générale et en lien étroit avec le trésorier et le bureau, le/la DAF aura pour missions de :

- Piloter l'ensemble des fonctions administratives, financières, comptables, hors RH, de la fédération ;
- Élaborer et suivre le budget de l'association (3,2M€ en 2024) en lien avec les responsables de pôles et les instances dirigeantes et rédiger le rapport financier annuel ;
- Elaborer la stratégie de recherche de financements ;
- Rechercher et développer les financements publics (nationaux et européens) et privés ;
- Elaborer les budgets, superviser le suivi budgétaire des projets et la rédaction des bilans financiers ;
- Superviser la comptabilité générale et analytique et la clôture des comptes ;
- Gérer la trésorerie ;
- Assurer le suivi des relations avec l'établissement bancaire, les services du contrôle financier de l'Etat, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
- S'assurer du respect de la réglementation comptable, fiscale et administrative et assurer le contrôle interne ;

- Réaliser une veille juridique sur les questions administratives, financières et fiscales ;
- Produire la combinaison des comptes annuels des CIDFF et leur analyse ;
- Assurer le suivi financier du réseau en lien avec le pôle *Développement et suivi du réseau* ;
- Apporter un appui à l'outillage du réseau sur la gestion financière ;
- Encadrer l'équipe de la direction administrative et financière.

Profil recherché

- Formation supérieure en comptabilité, gestion administrative et financière, ou équivalent (Bac+5) ;
- Expérience confirmée dans des fonctions similaires, idéalement dans le secteur associatif ou de l'ESS ;
- Solides compétences en comptabilité, fiscalité, contrôle de gestion ;
- Connaissances en droit associatif seraient un plus ;
- Maîtrise des modalités de financement public (subventions, appels à projets, etc.) ;
- Expérience dans la recherche de financements privés et mécénat ;
- Intérêt pour l'égalité entre les femmes et les hommes et la lutte contre les violences sexistes et sexuelles ;
- Compétences managériales ;
- Rigueur, autonomie et sens de l'engagement associatif ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle, sens du collectif et force de proposition.

Type de contrat

Poste en CDI à temps plein – Cadre.

A pourvoir le 1^{er} octobre 2025, tuitage prévu.

Rémunération

Rémunération brute mensuelle (selon accord d'entreprise, incluant la prime Ségur) : 3 443,72€

Lieu d'exercice

13^{ème} arrondissement de Paris.

Des déplacements ponctuels sont à prévoir.

Candidature

Lettre de motivation, CV sans photo à adresser à Amandine Berton-Schmitt, directrice adjointe : recrutement@fncidff.fr

Dates envisagées pour les entretiens : Semaines du 23 et du 30 juin

Date limite de candidature : 19 juin 2025 inclus