

COMITÉ OLYMPIQUE DE POLYNÉSIE FRANÇAISE



Association loi 1901 créée le 03 janvier 1973



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Le Comité Olympique de Polynésie française est une association sportive à but non lucratif représentant les intérêts des fédérations et groupements sportifs polynésiens. L'association regroupe notamment l'ensemble des fédérations sportives délégataire d'une mission de service public octroyée par le Président du Pays. Le COPF définit les règles déontologiques du Sport et veille à leur respect. Depuis 2017, le développement de l'entité s'appuie sur un programme stratégique et sportif répondant à deux objectifs, d'une part, structurer le mouvement sportif dans tous les secteurs, d'autre part, réussir l'organisation des Jeux du Pacifique à Tahiti en 2027 et réaliser les meilleurs résultats sportifs de la Polynésie française dans cette prestigieuse compétition. Ces Jeux sont l'opportunité pour la Polynésie française et le mouvement sportif de rénover le modèle sportif polynésien et favoriser le développement du secteur dans sa globalité.

Suite à l'évolution de son organigramme interne et le départ de son Directeur Administratif et Financier à la fin du premier trimestre 2024, le Comité Olympique de Polynésie française est à la recherche de sa prochaine pépite ! Il/Elle aura pour principale mission de gérer et superviser les aspects administratifs, financiers et comptables du COPF en accord avec les orientations stratégiques définies par le Conseil d'Administration. Le Directeur Administratif et Financier est sous la responsabilité hiérarchique directe du Président et travail en étroite collaboration avec les membres du Bureau Exécutif du COPF. Il/Elle organise et coordonne le travail des 6 agents du COPF dont il/elle a la responsabilité.

ACTIVITÉS DU POSTE

1/ Gestion budgétaire :

Responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi du budget. Cela implique de garantir une utilisation efficace des ressources financières, en particulier celles allouées par les autorités publiques dans le cadre de la réalisation des missions du COPF. Anticipe et évalue les besoins en trésorerie

2/ Conformités légales et réglementaires :

Assure la conformité de l'organisme aux lois et réglementations du Pays en vigueur et en lien avec les activités du COPF (Code du travail, Impôts, Subventions publiques..), notamment des règles spécifiques applicables au mouvement sportif polynésien.



3/ Gestion Administrative :

Supervise les aspects administratifs de l'organisation, y compris la gestion des ressources humaines, la gestion des différents contrats, et la coordination des activités administratives pour garantir un fonctionnement optimal du COPF. Garantie le bon fonctionnement des entités institutionnelles du COPF (BE, CA, AG, Commissions du COPF...)

4/ Reporting Financier :

Prépare et présente des rapports financiers réguliers au Bureau Exécutif du COPF ainsi qu'aux autorités publiques identifiées. Ces rapports peuvent inclure des états financiers, des analyses de performance et des prévisions budgétaires. Élabore le bilan financier de l'exercice et définit les travaux à réaliser dans ce sens.

5/ Gestion des Risques et optimisation des ressources :

Identifie, évalue et gère les risques financiers et administratifs auxquels le COPF peut être exposé. Cela peut impliquer la mise en place de politiques et de procédures visant à atténuer ces risques. Travaille à l'optimisation des ressources financières et humaines pour soutenir le programme stratégique du COPF.

PROFIL ATTENDU

- De niveau BAC+5, idéalement en Management des Organisations Sportives;
- Des compétences en contrôle de gestion, analyse financière et RH;
- Connaître la réglementation en matière d'octroi des subventions par la Polynésie française;
- Connaître le fonctionnement administratif et financier d'une association de type loi 1901;
- Connaître le Statut d'autonomie de la Polynésie française et la réglementation en matière d'activités physiques et sportives polynésienne;
- L'Anglais n'est pas un problème à l'écrit comme à l'oral;
- Une très bonne connaissance du Sport en tant que secteur d'activité, de son évolution, de ses acteurs et de son cadre réglementaire au niveau local, national et international;
- Qualité rédactionnelle et bonne expression orale;
- Savoir prioriser et déléguer;
- Une appétence pour le numérique et l'utilisation des outils digitaux;
- Organisé, méthodique et force de proposition;
- Excellentes qualités relationnelles, à l'écoute, pédagogue, aimant travailler en collaboration.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Contrat en CDI avec période d'essai de 3 mois;
- Démarrage au 01 avril 2024;
- Déplacement à prévoir hors territoire;
- Un test écrit le 02 mars 2024 pour évaluer les compétences techniques et les qualifications des candidats;
- Un oral avec un jury dédié le 16 mars 2024 pour évaluer la motivation, l'engagement et les compétences interpersonnelles des candidats retenus suite au test écrit;
- Candidature (CV/LM) à envoyer par mail à l'adresse copfahiti@gmail.com ou directement au siège de l'association;
- Clôture des candidatures **le 25 février 2024**.

