

**Adjoint·e à la Secrétaire générale – chargé·e des « Finances et Administration »
Poste à 80% ou 100%**

Descriptif de poste : Etabli le 13 février 2023

Par : Jacques-André Vulliet (Président) et Viviane Musumeci (Secrétaire générale)

Approuvé par le Conseil de Fondation en date du : 17 février 2023

Responsable hiérarchique directe :	- Secrétaire générale
Responsable hiérarchique indirect :	- Conseil de Fondation

Remplace :	- Secrétaire générale

Est remplacé/e par :	- Adjoint à l'animation et assistante comptable/RH

Relations hiérarchiques :	- Assistante comptable/RH - Secrétaires comptables des 16 Lieux d'animation

Relations fonctionnelles :	- Adjoint à l'animation - Equipes d'animation - Gestionnaire RH - Assistantes de direction - Dicastère de tutelle - Prestataires et fournisseurs en matière financière et informatique

CADRE INSTITUTIONNEL

L'Adjoint·e « Finances et administration » exerce son activité conformément :

- A la Convention de subventionnement entre la Ville de Lausanne et la FASL
- Aux statuts de la FASL
- A la Convention collective de travail
- Aux réglementations internes de la FASL en matière financière, organisationnelle et RH
- Aux règles de l'organe de révision.

MISSIONS GENERALES DE LA FONCTION

- Assurer la gestion de l'administration et des Finances de la FASL.
- Tenir les comptes de la Fondation.
- Veiller au respect des directives de l'organe de révision et des instances officielles.
- Préparer les projets de budgets.
- Exercer une fonction de veille et de reporting pour le Bureau du Conseil et la Secrétaire générale, en matière budgétaire.
- Formuler des indicateurs et veiller au reporting.
- Assister la Secrétaire générale dans la recherche de fonds.
- Assurer l'efficacité informatique de la Fondation.
- Coordonner les procédures de gestion des biens mobiliers et immobiliers mis à disposition des associations

RESPONSABILITES GENERALES

- Revisiter et simplifier les processus et procédures dans les domaines administratifs et financiers afin d'optimiser l'utilisation des ressources visant à une organisation efficiente de la FASL.
- Superviser une équipe de secrétaires-comptables, en veillant à apporter un cadre clair garantissant sécurité et autonomie de travail.
- Veiller à la transparence financière vis-à-vis des associations conventionnées.
- Mettre à jour et compléter le plan comptable et les procédures y relatives sur la base d'une comptabilité analytique.
- Assurer la gestion des finances de la FASL : gestion et répartition des subventions entre les lieux et contrôle du paiement des diverses charges, telles que salaires, impôts à la source, assurances, locaux, frais divers.
- Tenir les comptes de la Fondation en application des normes et directives de l'organe de révision et instances officielles.
- Gérer le portefeuille des assurances.
- Suivre et informer la Secrétaire générale régulièrement sur la situation financière et sur les incidences financières des projets ou décisions ; préparer des tableaux de bord y relatifs.
- Préparer des documents pour le Conseil de Fondation et pour le Bureau du Conseil, présenter des estimations trimestrielles des comptes et budget.
- Participer aux séances de direction, ainsi qu'aux séances du Conseil et du Bureau pour les points relatifs aux questions financières, administratives et/ou informatiques.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES

SOUTIEN AUX SECRETAIRES COMPTABLES DES LIEUX D'ANIMATION :

- Répondre aux questions relatives à la gestion comptable et administrative des Lieux d'animation et des associations conventionnées
- Définir des procédures et plans comptables avec les secrétaires comptables des Lieux d'animation.
- Effectuer la vérification des comptes d'au moins trois lieux par année.
- Mettre en place des procédures d'inventaires et de règlements pour l'usage des biens appartenant à la FASL et aux associations.

BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS

- Participer aux séances avec le SLG de la Ville.
- Faire remonter les besoins du terrain au propriétaire et veiller à défendre l'importance du soin apporté aux Lieux dans le cadre de l'animation dans les quartiers.
- Gérer le portefeuille des assurances RC, ECA, vol et communiquer les mises à jour.
- Superviser le travail de l'assistante « comptabilité/RH » en matière de suivi des demandes, d'annonce des sinistres et suivi des dossiers de demandes de travaux.

INFORMATIQUE

- Veiller à la bonne marche informatique de la Fondation
- Réorganiser et redéfinir les processus
- Superviser la partie administrative du SG pour le classement informatique ainsi que les informations sur intranet.
- Être l'interlocuteur du prestataire en matière d'informatique, contrôler les coûts et la qualité des prestations.
- Cas échéant, effectuer des recherches de fonds pour moderniser la gestion informatique de la Fondation.

PROFIL DU POSTE

Titulaire d'un Diplôme/Brevet Fédéral en comptabilité et finances, contrôle de gestion ou équivalent, vous avez déjà assumé durant au moins cinq ans et avec succès une fonction similaire, si possible dans le domaine public ou dans le cadre de Fondations. Au bénéfice d'une expérience reconnue en management d'équipe et de mise en place d'indicateurs de gestion, vous êtes particulièrement intéressé·e par les missions relevant de l'animation socioculturelle. Personnalité proactive, créative et dotée d'un esprit d'entreprise, vous êtes capable d'interagir avec tous types d'interlocuteurs dans une approche de partenariat. A l'écoute du financeur, des partenaires et des équipes, vous savez aussi trancher et décider dans le cadre de votre mission.

Doté·e d'un sens élevé des responsabilités, orienté·e résultats, rigoureux·se, vous possédez une bonne capacité d'adaptation et de résistance au stress et vous êtes à l'aise avec les nouvelles technologies.

Lausanne, le

Viviane Musumeci
Secrétaire générale

Titulaire du poste :
A partir de :
Signature :