

Fiche de poste :

Responsable administratif et financier

Présentation de la structure

La Foncière de la Ville de Paris (FDVP) est un organisme de foncier solidaire (OFS) qui développe un dispositif d'accession sociale à la propriété pour les classes moyennes à Paris. En permettant de construire des logements à prix maîtrisés dans la durée, la Foncière de la Ville de Paris lutte contre la dynamique spéculative des marchés immobiliers et favorise le maintien de la mixité sociale dans la capitale.

Grâce au bail réel solidaire (BRS), les ménages (sous plafonds de ressources) achètent le bâti (les murs), tandis que la Foncière de la Ville de Paris reste propriétaire du foncier (le terrain). C'est cette dissociation économique de la propriété du foncier et de celle du bâti qui permet de réduire les prix de vente de moitié par rapport au marché privé de l'immobilier à Paris (environ 5 000 €/m² contre 10 000 €/m² en moyenne).

Créée fin 2019 sous forme de Groupement d'Intérêt Public (GIP), l'équipe de la FDVP est composée de 8 personnes à ce jour, sans compter le poste ouvert au travers de cette fiche.

Formation souhaitée et cadre du CDD

Domaines	Gestion financière et comptable ; connaissance des marchés publics ; connaissance des enjeux juridiques et fiscaux ; connaissance de la comptabilité publique et privée appréciées
Niveau d'étude	De formation supérieure (bac+5), master en économie ou gestion, comptabilité, finances, école de commerce, IAE...
Contrat	CDI
Date d'effet/prise de fonction	Immédiat

Personne à contacter

Personne à contacter	Sidonie COPEL – adjointe à la directrice
Adresse	59 rue du Faubourg Saint Antoine 75011 Paris
Tel	06 40 94 84 19
Mail	scopel@fonciere-ville-paris.fr

Missions

En lien direct avec la directrice et son adjointe, vous serez garant du bon fonctionnement de la structure, et vous serez notamment en charge de :

1/ Assurer la gestion interne financière et comptable de la structure :

- Elaborer le budget annuel, suivre l'exécution de celui-ci à l'aide d'indicateurs et organiser le contrôle budgétaire
- Elaborer des prévisions budgétaires et comptables pluriannuelles en lien avec le modèle économique des opérations (résultat courant, résultat opérationnel, résultat global)
- Mise en paiement des charges courantes, déblocage des fonds pour les acquisitions foncières et suivi de la trésorerie de la structure
- Préparer et établir le bilan en lien avec le cabinet d'expertise comptable
- Suivre les procédures d'audit et de contrôle de la société en lien avec le commissaire aux comptes

2/ Optimiser le contrôle de gestion interne :

- Mettre en place le contrôle interne à l'aide d'indicateurs et de procédures, documents types et tableaux de bord, en matière de comptabilité analytique budgétaire, de trésorerie des opérations, des comptes clients et fournisseurs, des contrats...
- Optimisation et suivi des placements des capitaux avec les banques institutionnelles

3/ Assurer la gestion administrative de la structure :

- Gérer les procédures de consultation/marchés publics nécessaires au fonctionnement de la structure (ex : appel d'offre pour les SI, pour des AMO...)
- Gérer les services généraux, les achats
- Gérer les contrats d'assurances de la société
- Participer à la rédaction des rapports de gestion, préparation des assemblées générales...

Au-delà, et compte tenu de la montée en puissance de l'activité opérationnelle, vous participerez à la gestion financière et comptable des opérations, en lien avec la responsable du montage des opérations et la chargée de programme. Vous pourrez notamment :

4/ Participer à la gestion financière et comptable des opérations

- Etablir et suivre la mise en place des financements et la sollicitation des versements de prêts ou subventions (Banque des territoires, Ville de Paris, Action Logement Services)
- Piloter la clôture des opérations à terme

