

RECRUTEMENT

ANFH : **Siège National**
POSTE : **Directeur(rice) Adjoint(e) (h/f)**

*Poste vacant : Directeur(rice) Adjoint(e) en charge des ressources humaines et affaires financières
au Siège National de l'ANFH situé au 265 rue Charenton – 75012 PARIS*

Grille de rémunération groupe E : emploi de Directeur(rice) Adjoint(e)

Poste vacant à partir du 16 février 2026

Le poste de Directeur(rice) Adjoint(e) chargé(e) des ressources humaines et des finances (h/f) de l'ANFH sera prochainement vacant.

Ce poste est ouvert

- ▶ aux personnels de direction titulaires de la Fonction Publique
- ▶ aux cadres de direction de secteurs similaires
- ▶ aux Délégués et Responsables de Service de l'ANFH

Le poste est basé à Paris.

- ▶ Sous la responsabilité du Directeur général, le Directeur Adjoint (H/F) a pour mission de piloter les dossiers relevant de ses domaines de compétence.

Il a pour mission d'apporter assistance, conseil et expertise à la Direction générale et aux Instances nationales de l'ANFH. Il développe et valorise la politique de gestion des ressources humaines. Il est également garant du suivi de la collecte et de la gestion financière de l'association. Enfin, il assure la construction du plan d'investissement.

Membre du Comité de Direction, il participe à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de l'ANFH pilotée par la Direction générale, dans le cadre des orientations stratégiques déterminées par les instances.

Le Directeur Adjoint (h/f) a un rôle de :

- ▶ management des équipes et de coordination de l'activité des services relevant de sa direction
- ▶ pilotage et de promotion de la mise en œuvre de la politique de l'ANFH
- ▶ participation active à la mise en œuvre du plan stratégique de l'ANFH
- ▶ représentation auprès des pouvoirs publics
- ▶ appui auprès des délégations de l'ANFH et des services

Le Directeur Adjoint (h/f) doit :

- ▶ Appréhender l'environnement socio-économique des institutions hospitalières et médico-sociales
- ▶ Avoir une vision politique et stratégique
- ▶ Capacités managériales, relationnelles et d'animation
- ▶ Compétences dans le domaine des négociations avec les Instances représentatives du personnel
- ▶ Compétences dans le domaine de la gestion financière et de la gestion de trésorerie
- ▶ Gestion de projet

Conditions de rémunération :

- ▶ Salaire calculé sur la base de celui perçu dans l'administration d'origine
- ▶ Prise en charge du logement dans la limite du plafond de l'indemnité compensatrice
- ▶ Evolution salariale dans l'emploi conformément aux dispositions prévues dans l'accord GPEC
- ▶ Prime annuelle et intéressement

Rémunération prise d'emploi (de 63 000 € à 91 000 €) en fonction de l'expérience professionnelle (hors prime et intéressement).

Les candidats doivent obligatoirement constituer un dossier-type de candidature accompagné d'un CV (**à défaut, la candidature ne sera pas recevable**), à solliciter auprès du secrétariat de la Direction générale de l'ANFH, *Sinthuka THAYANANTHAN* s.thayananthan@anhf.fr 01 44 75 10 31, puis à retourner par voie électronique uniquement **au plus tard le jeudi 18 décembre 2025**.