



FICHE DE POSTE

FONCTION :

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

**MISSIONS :** MISSION GLOBALE DE GESTION DE LA COMPTABILITE  
 PILOTAGE DE LA TRESORERIE  
 ETABLISSEMENT DOCUMENTS DNCG  
 GESTION RH SANS ETABLISSEMENT DES FICHES DE PAYE  
 SECRETARIAT ET ADMINISTRATIF

<b>COMPTABILITE</b>	ETABLISSEMENT DES FACTURES DE VENTE ET CERFA DE MECENAT
	VERIFICATION DS FACTURES D'ACHAT ET DES FRAIS
	SAISIE COMPTABLE DES FACTURES D'ACHAT/VENTES/BANQUES/CAISSES
	ENREGISTREMENT DES OD SOCIALES
	TENUE TABLEAU DE BORD ET REVISION DES COMPTES
	RELATION AVEC EXPERT COMPTABLE, CAC ET DNCG
<b>PILOTAGE DE LA TRESORERIE</b>	SUIVI ENCAISSEMENT LICENCES
	RELANCE FACTURES IMPAYEES
	RELATION AVEC BANQUES
	ETABLISSEMENT PREVISIONNEL TRESORERIE
	REPORTING AU COMITE DIRECTEUR
<b>DNCG</b>	ETABLISSEMENT DES DOCUMENTS PREVISIONNELS
	ENVOI MENSUEL DES INFORMATIONS
	RELATION EXPERT COMPTABLE ET CAC POUR VALIDATION DES DOCUMENTS
<b>RH</b>	UTILISATION SILAE - EXPERT
	SUIVI DES RESSOURCES HUMAINES, SOCIALES
	DECLARATIONS SOCIALES ET AUTRES OBLIGATIONS

COMPETENCES REQUISES

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| • DISPONIBILITE                    | • MAITRISE DES SYSTEMES DE COMMUNICATION |
| • POLYVALENCE                      | • CONFIDENTIALITE / DISCRETION           |
| • AUTONOMIE                        | • SENS DE L'INITIATIVE                   |
| • ORGANISATION                     | • RESPECT DES DELAIS                     |
| • MAITRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE | • ESPRIT D'ANALYSE                       |