

# FICHE DE POSTE

## I. INTITULE DE LA FONCTION :

Responsable administratif et financier

## II. STATUT ET CONDITION D'EMPLOI

Salarié (e) de droit privé à CDI en temps complet 35h hebdomadaires

## III. RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

**En interne :** Avec toute l'équipe de REPÉMA MAYOTTE.

**En externe :** les financeurs, l'expert-comptable, le commissaire aux comptes, les banques, l'administration fiscale, les fournisseurs et les prestataires

## IV. MISSIONS

Sous la responsabilité du Président et du Conseil d'Administration, et du coordinateur médical.

Le responsable administratif et financier :

### ▣ Est garant de la gestion comptable et financière de la structure :

-  produit les états financiers, indicateurs, tableaux de bord de l'association
-  assure l'établissement des documents financiers et comptables
-  élabore, met en œuvre et optimise les procédures de gestion comptable de l'association
-  gère les flux financiers, notamment la trésorerie
-  garantit la fiabilité de la comptabilité générale et analytique et la conformité vis-à-vis des normes comptables
-  établit le budget prévisionnel conjointement avec le médecin coordinateur
-  est garant du budget, fait des points périodiques, analyse les écarts
-  répond et rédige les demandes de subventions
-  participe au dialogue de gestion avec les financeurs et le coordinateur médical.

### ▣ Est garant de la gestion administrative de la structure :

-  centralise l'ensemble des contrats liés à l'activité administrative et financière de l'association
-  contrôle les engagements juridiques, contractuels et conventionnels (assurances, contrats...)
-  est garant du respect des contrats et gère les éventuels litiges
-  assure le suivi des courriers et des dossiers administratifs de la structure
-  apporte un appui à l'organisation et au suivi des instances statutaires
-  élabore et optimise les outils et procédures liées au bon fonctionnement de la structure (courriers, notes)

de services, etc..)

- 👶 élabore les rapports d'activités
- 👶 veille au respect de la législation en assurant une veille juridique et informative

☐ **Est garant de la gestion du personnel :**

- 👶 encadre le personnel
- 👶 met en œuvre et garantit l'ensemble des procédures techniques relatives à la gestion des contrats (embauche, licenciement, fin de contrat...)
- 👶 contribue à l'élaboration, au suivi du plan de formation
- 👶 supervise le suivi des congés
- 👶 assure le suivi des données relatives à la paie (gestion de la paie, virement des paies)
- 👶

## V. COMPETENCES

### Qualifications requises :

- 👶 Etre diplômé en gestion, finance et/ou comptabilité et/ou disposer d'une expérience minimum de 5 ans dans ce domaine.
- 👶 Maîtriser les règles budgétaires, comptables et fiscales.

### Connaissances nécessaires :

- 👶 Gestion du risque
- 👶 Gestion réglementaire et contractuelle
- 👶 Gestion d'association
- 👶 Capacité de conception d'outils de suivi
- 👶 Capacité à conduire et à rédiger un appel d'offre

### Capacité professionnelle :

- 👶 Respect de la confidentialité
- 👶 Capacités d'anticipation et d'adaptation.
- 👶 Capacités à dialoguer et à négocier avec les prestataires, fournisseurs, financeurs.
- 👶 Aptitudes à gérer des sujets différents
- 👶 Bon esprit d'analyse et de synthèse
- 👶 Force de proposition
- 👶 Grande capacité de travail en période de montée en charge parfois dans l'urgence
- 👶

## VI. REMUNERATION

A négocier selon expérience et selon le profil.  
Poste à pourvoir Immédiatement.

## VII. MODALITE CANDIDATURE

Adresser CV et lettre de motivation adressés à : [annesophie.bonnin@repema.org](mailto:annesophie.bonnin@repema.org) et [administration@rediab-ylang.fr](mailto:administration@rediab-ylang.fr)



Impasse Saïd Hassani M'Nagnochi  
Quartier Boboka  
97600 Mamoudzou  
Tél. 0269 62 28 15

