

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 et administration@rediab-ylang.fr



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

