



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-financier-f-h-255>

## Responsable administratif et financier F/H

### Description

#### **Vos missions**

Assurer la gestion financière et le suivi budgétaire de l'Etablissement

Assurer le suivi administratif et juridique du Personnel OGEC

Assurer le suivi comptable dans le cadre de la gestion immobilière

#### • **Gestion Financière**

Comptabilité générale et analytique

Contrôle de la paie externalisée en collaboration avec la Direction et en lien avec le cabinet d'expertise comptable

Assurer la saisie des opérations banque, opérations diverses et de bilan

S'assurer de la validation des factures

Assurer le rapprochement bancaire et le contrôle de caisse

Contrôler le classement de toutes les pièces comptables

Assurer la clôture annuelle des comptes en lien avec le Cabinet d'expertise comptable

Effectuer les prélèvements familles et participer activement à la veille pour alerter des situations de fragilités financières de familles afin d'organiser la solidarité au sein de l'établissement

Gérer les commandes

Piloter mensuellement le budget de fonctionnement et budget d'investissement : suivi de la trésorerie, suivi du paiement des fournisseurs, du recouvrement des créances familles, des immobilisations, des subventions et forfaits

Alerter et rendre compte à la direction et à l'organisme de gestion

#### • **Gestion Sociale**

Gérer toutes les situations résultant de l'exercice du contrat de travail : suivi des arrêts de travail et accidents de travail, relation avec la Médecine du Travail,

### **Organisme employeur**

LaTribuneLibre

### **Type de poste**

Temps plein

### **Secteur**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE  
GÉNÉRAL

### **Lieu du poste**

France

### **Salaire de base**

40000 € - **Salaire de base**

45000 €

### **Date de publication**

22 septembre 2025 à 15:08

### **Valide jusqu'au**

22.10.2025

adhésion à la mutuelle obligatoire, ruptures de contrats (démissions, retraites...), suivi des congés payés...

Elaboration et suivi du plan de formation, recherche de financements (AKTO...)

Réalisation des déclarations sociales dans le respect des échéances

Participation aux réunions RH de l'UROGEC

- **Gestion immobilière**

Assurer le suivi comptable de l'avancée de projets immobiliers en cours

Suivre la facturation et l'échéancier des travaux à venir

Elaborer les dossiers de subventions et le suivi de leur versement

Veille documentaire sur le secteur d'activité (Site FNOGEC, UROGEC IDF ...)

Répondre aux demandes des autorités de contrôle

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra évoluer en fonction des besoins de l'établissement

## **Qualifications**

### **Formation et expérience :**

Bac+2/3 minimum + expérience significative sur un poste de RAF

### **Compétences techniques :**

Bonne connaissance du plan comptable, du droit du travail, des déclarations sociales

Connaissance des logiciels de la suite Charlemagne

### **Savoir – être et qualités personnelles :**

Capacité d'analyse, de synthèse et de conseil : gestion, projection.

Sens de l'organisation, savoir gérer les priorités, les urgences

Bon relationnel, diplomatie, capacité d'écoute, rigueur, attention, discrétion et devoir de réserve, autonomie, capacité d'adaptation, sens du service, respect du protocole, finesse relationnelle.