



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-financier-f-h-36>

Responsable Administratif et Financier F/H

Description

Votre challenge ? En interaction avec le Comité de Direction, vous serez le garant administratif et financier de l'Association.

Activités / Missions :

Le (a) futur (e) Responsable Administratif (tive) et Financier (ère) devra apporter ses compétences dans les domaines suivants :

Management de l'équipe administrative et financière

Responsabilité de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités de l'ensemble des personnels des services administratifs et comptables de l'établissement.

Définir les objectifs et accompagner la montée en compétences de l'équipe

Conseil et appui technique des équipes

Suivi comptable et Financier

Contribuer à l'amélioration des ressources de l'établissement par le suivi et l'analyse des coûts en tenant compte des aspects quantitatifs et qualitatifs.

Comptabilité, contrôle de gestion, reporting

Garantir la fiabilité des comptes de l'Association et de ses établissements.

Etablir les documents financiers et comptables en conformité avec la législation.

Superviser les équipes comptables dans le respect des délais et des procédures.

Superviser la consolidation des données financières.

Assurer le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats.

Mettre en place des outils de gestion visant à réduire les coûts

Elaborer les budgets et les plans de l'AGESSA

Superviser les achats et appuyer les chefs de service dans les négociations avec les fournisseurs.

Négocier les contrats importants des prestations centrales ou externalisées en collaboration avec les chefs de service.

Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires

Elaborer les plans de financement de l'AGESSA.

Organisme employeur

PerfHomme Auvergne Rhône-Alpes
Clermont-Ferrand

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRES ACTIVITÉS DE SOUTIEN
AUX ENTREPRISES N.C.A.

Lieu du poste

63032, BEAUMONT, BEAUMONT,
France

Date de publication

21 septembre 2024 à 15:02

Valide jusqu'au

21.10.2024

Suivre la situation de la trésorerie.

Analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions.

Participer à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier.

Coordination des tâches administratives

Être garant de la bonne gestion administrative de l'Association (procédures, fonctionnement, affaires juridiques...).

Définir les principales orientations des systèmes de contrôle.

Mettre en place les procédures de gestion administratives et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting au Directeur Général

Qualifications

Vous êtes diplômé(e) d'une formation supérieure en économie, finance, contrôle de gestion, audit,

Vous êtes doté (e) d'une solide expérience en contrôle de gestion et comptabilité (préparation et suivi budgétaire),

Vous savez :

Valoriser les compétences et le potentiel des services sous votre responsabilité,

Proposer des solutions, anticiper les demandes,

Transmettre l'information,

Évaluer les situations, choisir les priorités, planifier et gérer les échéances

Alors rejoignez-nous !

Rémunération : 40-45 kEUR évolutive rapidement + avantages sociaux