

FICHE DE POSTE

POSTE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

SERVICE : Financier

Prénom - Nom	Johanne URSULET
Grade	Cadre
Type de contrat	CDI
Date d'embauche	30 janvier 2020
Date d'arrivée sur le poste	01 septembre 2022
Temps de travail	Forfait
Responsable hiérarchique	Chef d'Etablissements

MISSIONS COMMUNES AU PERSONNEL DE L'A.M.E.P

- Participer à la pérennisation de l'établissement
- Optimiser les chances de réussite des élèves
- Assurer la sécurité physique et morale des élèves
- Participer au bon fonctionnement quotidien de l'établissement
- Participer à la gestion des imprévus
- Participer à l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Veiller à l'application du règlement intérieur

FINALITE DU POSTE

- Garantir la bonne gestion administrative et financière de l'A.M.E.P.
- Contrôler la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction
- Coordonner et superviser le service comptabilité et logistique sur l'ensemble des sites de l'A.M.E.P.

Assurer le management opérationnel et stratégique des services en charge

- Organiser et répartir les tâches de ses collaborateurs, spécialisés dans leurs domaines respectifs : comptabilité et logistique
- Définir leurs objectifs, évaluer leur performance, accompagner leur montée en compétences.
- Garantir la conformité légale, fiscale et réglementaire de l'ensemble des processus.
- Coordonner les projets transversaux : formalisation des bonnes pratiques, mise à jour du référentiel comptable, améliorer les procédures des services à charge.

Assurer le suivi comptable et financier

- Définir la politique financière, notamment la politique de crédit (recouvrement des créances), contrôler la conformité aux règles comptables légales et internes.
- Suivre au quotidien les flux de trésorerie, analyser les écarts eu égard aux prévisions, mettre à jour les prévisionnels de trésorerie, superviser le processus d'encaissement (clients) et de décaissement (fournisseurs), élaborer les plans de financement des investissements, gérer le patrimoine immobilier et mobilier, assurer les relations avec les établissements bancaires (placements).
- Piloter la performance du service comptabilité et logistique : établir les tableaux de bord, suivre périodiquement les indicateurs, analyser les écarts mensuels, participer à la préparation et l'élaboration des budgets prévisionnels, suivre leurs évolutions.
- Participer à la préparation des situations comptables et clôtures de comptes, à l'établissement des états financiers et de leur consolidation, aux déclarations fiscales.
- Superviser l'information financière et sa communication aux partenaires extérieurs.
- Assurer le suivi des dossiers de subvention
- Mettre en place et suivre le bon fonctionnement de l'application de stockage des données par voie dématérialisée
- Assurer la comptabilité auxiliaire

Piloter, et conseiller en matière de gestion comptable et financière

- Rendre compte périodiquement des états financiers auprès de la direction.
- Superviser les budgets prévisionnels de la direction, préconiser des solutions stratégiques.
- Élaborer des recommandations à la direction sur ses stratégies financières et aux managers opérationnels sur les processus budgétaires, sur des solutions opérationnelles.
- Conduire des missions d'analyse des coûts et d'audit interne.
- Assurer la comptabilité analytique
- Participer aux réunions du comité de direction.
- Mener des entretiens annuels.
- Superviser des missions d'audit interne.
- Réaliser des simulations stratégiques et budgétaires (projets d'investissement).
- Garantir la fiabilité des informations financières.
- Assurer les relations avec les autorités compétentes..

Assurer la gestion des affaires et la fiscalité

- Contribuer à l'organisation des conseils d'administration, des assemblées générales dans le respect des obligations légales
- Coordonner les conseils juridiques dans les dossiers spécifiques
- Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance,...) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis.
- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle.
- Valider les choix fiscaux avec les experts (commissaire aux comptes, auditeur), assurer les relations avec les services fiscaux.
- Superviser le règlement des contentieux.

Coordonner les tâches administratives

- Assurer les relations avec l'administration fiscale et les experts (avocat, commissaire aux comptes, expert-comptable, auditeur), les procédures de contentieux, superviser la gestion des services généraux (hygiène, sécurité, travaux neufs, assurances, fournitures, équipements, contrats prestataires).
- Assurer et superviser la gestion du social : paies et indicateurs RH, déclarations sociales et autres obligations.
- Superviser le service logistique : définir les ressources et les besoins, piloter les projets
- Négocier les contrats importants des prestations centrales ou externalisées (téléphonie, entretien, fournitures...).
- Mettre en place des outils de gestion visant à réduire les coûts des services généraux.
- Gérer les travaux de rénovation des locaux.
- Participer aux réunions de direction, établir des rapports.

Superviser le service logistique

- Superviser le service Achats en charge de la centralisation des commandes.
- Superviser la gestion du matériel et des stocks
- Appuyer les opérationnels dans les négociations avec les fournisseurs.
- Superviser l'entretien des sites et la mise en conformité.
- Organiser et superviser la restauration scolaire.
- Garantir la sécurité des biens et des personnes
- Garantir la sécurisation des logiciels comptables et administratifs

Cette liste est non exhaustive compte tenu du développement de l'AMEP et des exigences des partenaires extérieurs.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> -Bonnes connaissances de l'entreprise, de ses métiers, de sa culture et du fonctionnement de l'ensemble des services -Bonnes connaissances en contrôle de gestion et audit, fiscalité, droit du travail et des affaires -Bonne connaissance du système d'information de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> -Maîtrise des outils bureautiques - Maîtrise des logiciels comptables 	<ul style="list-style-type: none"> -Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'entreprise -Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs -Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité -Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes -Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels

Fait à Fort-de-France, le 29 juillet 2022

Responsable Administratif et financier
J.URSULET

Cheffe d'Etablissements
M-C HARDY-DESSOURCES