

FICHE DE POSTE

Responsable Comptable et financier H/F

IDENTIFICATION	
Intitulé du poste	Responsable comptable et financier H/F
Nature du poste	Gestion financière et comptable

SALARIE	
Statut	Cadre
Type de contrat	CDI
Coefficient	400
Salaire brut	2 528.00 € sur 12 mois
Groupe	G
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> - Téléphone portable ; - Ordinateur Portable ; - Mutuelle d'entreprise ; - Prime d'ancienneté (conventionnelle).

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	
Pole ou service de rattachement	CODIR
Hiérarchie	Directeur (trice)
Services coordonnés et composition	Tous services

MISSIONS DU POSTE	
Finalité	<p>Assurer la gestion des ressources financières du CRIJ Réunion en accord avec la stratégie déterminée par le Conseil d'Administration</p> <p>Assurer la gestion comptable du CRIJ Réunion, y compris en établissant une comptabilité analytique précise et claire. Faire le lien avec le cabinet comptable et la Commissaire aux Comptes.</p> <p>Fournir conseils et éléments d'aide à la décision au Conseil d'administration et à la direction.</p>

Activités du poste

Activité 1 : Gestion budgétaire et financière de l'association

- ✓ Préparation du budget annuel prévisionnel de l'association, suivi de ce dernier
- ✓ Chargé.e de toute la partie budgétaire des demandes et bilans de subventions, avec le directeur.trice
- ✓ Budgétisation des actions ;
- ✓ Elaboration et suivi des budgets ;
- ✓ Réponse aux appels à projets, appels à manifestation d'intérêt ou appels d'offre pertinents avec la direction, en lien avec les activités de la structure ;
- ✓ Appui au développement d'activités d'autofinancements et de diversification des ressources (formations, abonnements, nouveaux services, ...) ;

Activité 2 : Gestion de la comptabilité analytique de l'association

- ✓ Définition d'un système de comptabilité analytique adapté à la structure
- ✓ Ventilation des produits et des charges en fonction du système de comptabilité analytique,
- ✓ Suivi des PCA et des Fonds dédiés avec le cabinet comptable

Activité 3 : Gestion de la comptabilité générale jusqu'au bilan

- ✓ Affectation des factures,
- ✓ Paiement des factures ;
- ✓ Gestion de la trésorerie ;
- ✓ Suivi des devis, factures, relances et paiements des clients dans le cadre des prestations de services,
- ✓ Lien avec le cabinet comptable,
- ✓ Préparation du bilan et du compte de résultat annuels avec le cabinet comptable
- ✓ Préparation et participations aux contrôles et certifications des comptes annuels avec la Commissaire aux Comptes

	<ul style="list-style-type: none">✓ Suivi et gestion des bilans FSE / FEDER en lien avec les collaborateurs concernés par les actions. <p>Activité 4 : Soutien au pilotage du projet associatif en lien avec le co-dir et le Conseil d'administration.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Préparation de tous les supports comptables et financiers nécessaires pour les réunions statutaires de la structure✓ Conseil et appui au bon fonctionnement de la structure auprès du CA et du directeur.trice✓ Préparation d'éléments d'aide à la décision (tableau des coûts, simulation, etc.)✓ Gestion du relationnel et de l'opérationnel avec les banques <p>Activité 5 : Qualité et management d'équipe</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Détermination des procédures comptables et de leur mise en place,✓ Transfert de compétences et gestion de la continuité des services en lien avec la direction✓ Assure l'intérim avec l'adjoint de direction (RH) en cas d'absence du directeur.trice																											
	<table><tr><th rowspan="2">Activités</th><th colspan="3">Degré d'autonomie</th></tr><tr><th>Décide seul</th><th>Décide après aval</th><th>Réalise</th></tr><tr><td>Gestion de la trésorerie</td><td></td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>Gestion comptable</td><td>x</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Gestion comptabilité analytique</td><td>x</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Budgets prévisionnels</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td>Bilans</td><td></td><td>X</td><td>x</td></tr></table>	Activités	Degré d'autonomie			Décide seul	Décide après aval	Réalise	Gestion de la trésorerie		x	x	Gestion comptable	x		X	Gestion comptabilité analytique	x		X	Budgets prévisionnels		X	X	Bilans		X	x
Activités	Degré d'autonomie																											
	Décide seul	Décide après aval	Réalise																									
Gestion de la trésorerie		x	x																									
Gestion comptable	x		X																									
Gestion comptabilité analytique	x		X																									
Budgets prévisionnels		X	X																									
Bilans		X	x																									
Coopération																												

Diplômes et niveau d'étude	BAC + 5 – Comptabilité - Gestion
Expérience exigée	3 ans minimum

COMPÉTENCES REQUISES

Profil du poste

Les savoirs :

- ✓ Compréhension et connaissance du fonctionnement du milieu associatif et des dispositifs légaux et réglementaires liées au droit associatif et privé
- ✓ Compréhension des enjeux et du fonctionnement des financeurs privés et publics.
- ✓ Capacités démontrées en mise en place de budgets
- ✓ Capacités organisationnelles.
- ✓ Capacités relationnelles : ouverture d'esprit et sens du contact, capacité à travailler en équipe.
- ✓ Capacités d'adaptation et de prise d'initiative.
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique, notamment d'Excel.
- ✓ Capacités élevées d'analyse et d'anticipation.

Les savoir-faire :

- ✓ Coordonner des budgets prévisionnels
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse
- ✓ Anticiper et faire preuve de pro-activité
- ✓ Disponibilité
- ✓ Réactif et écoute
- ✓ Adaptation aux délais

Les savoir-faire comportementaux :

- ✓ Rigueur
- ✓ Patience
- ✓ Proactivité
- ✓ Professionnalisme
- ✓ Ouvert au dialogue
- ✓ Ecoute et dynamisme
- ✓ Travail en équipe
- ✓ Prudence
- ✓ Bienveillance