

Responsable Administratif(ve) et
Financier(e)

MISSION PRINCIPALE :

Le/La Responsable Administratif(ve) et Financier(e) est le garant de l'équilibre financier de la CCIFM. Il/Elle aura la responsabilité d'assumer un rôle de leadership dans la prise de décisions financières qui touchent l'entreprise, et fournira un conseil financier stratégique à la Direction Générale. Tout en supervisant attentivement l'ensemble de la gestion administrative (juridique, procédures, etc...) et financière (comptabilité, contrôle de gestion, trésorerie, etc...). Le/la Responsable Administratif(ve) et Financier(e) jouera un rôle clé dans l'élaboration et la mise en œuvre des outils de suivi et de reporting visant à améliorer et maintenir la bonne marche financière de l'association.

RESPONSABILITES :

1. Contrôle de gestion et comptabilité

- Superviser la tenue des comptes et des déclarations fiscales,
- Garantir la conformité des pratiques comptables,
- Assurer le respect des obligations fiscales,
- Préparer des rapports réguliers pour la direction (états financiers, rapports de gestion), incluant des analyses de performance et des recommandations stratégiques,
- Mettre en place les procédures de gestion comptable,
- Superviser la clôture des comptes, l'établissement des états financiers, et autres documents fiscaux,
- Mise en place des procédures et outils de Contrôle de Gestion,
- Définir et suivre les indicateurs de performance,
- Préparer, coordonner et mettre en œuvre les recommandations issues des audits,
- Être l'interlocuteur auprès de Commissaire aux comptes et des autorités fiscales.

2. Gestion financière

- Élaborer et suivre le budget,
- Analyser les écarts entre les prévisions et les réalisations,
- Assurer la gestion et l'optimisation des flux financiers : trésorerie, recouvrement,
- Elaborer, analyser et mettre à jour les prévisions de trésorerie,
- Assurer les relations avec les organismes bancaires,
- Garantir le respect des procédures d'engagement et de suivi des dépenses,
- Mettre en place des procédures de contrôle interne,
- Analyser la situation financière (bilan, tableaux de bord, indicateurs d'activité et reporting),
- Préparer des rapports financiers détaillés pour la Direction Générale,
- Appuyer la Direction dans la préparation des plans financiers mensuels et annuels.

3. Gestion administrative & RH

- Assurer la conformité des pratiques RH avec les législations en vigueur,
- Veiller à la bonne gestion des contrats de travail, des paies et des charges sociales,
- Gérer le recrutement, la formation et le développement des compétences du personnel,
- Suivre les différents contrats et partenariats formalisés par la CCIFM avec d'autres organisations,
- Assurer la conformité juridique des opérations et des documents de l'entreprise,
- Développer et mettre en place des procédures administratives efficaces,
- Assurer la gestion des équipes administratives et financières.

QUALIFICATIONS :

- Master en comptabilité, en finance, audit ou contrôle de gestion,
- 5 à 7 ans d'expérience professionnelle dans un poste équivalent, avec une solide expérience en gestion financière et administrative,

COMPETENCES :

- Maîtrise des normes comptables et des réglementations fiscales,
- Compétences en gestion des ressources humaines,
- Connaissance des procédures juridiques et des procédures administratives,
- Connaissance approfondie des outils de contrôle de gestion,
- Compétences informatiques avancées, y compris la maîtrise de MS Office et des logiciels de comptabilité,
- Excellentes capacités de communication et de présentation des données financières et à communiquer avec les différents départements et partenaires externes,
- Compétence avérée en management d'équipes,
- Sens de la confidentialité, intégrité, rigueur,
- Capacité à respecter les délais,
- Capacité de réflexion, de planification stratégique et à prendre des décisions axées sur les résultats,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Force de proposition,
- Aisance relationnelle,
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe,
- Capacités d'écoute et de négociation,
- Sens de l'organisation, capacité d'adaptation et flexibilité.