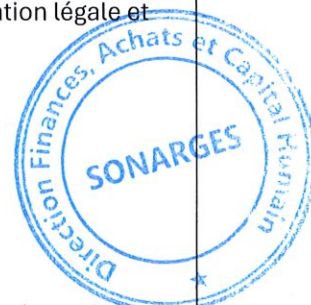


Fiche De Poste

Agent Administratif Et Financier

1. Identification du poste	
Intitulé du poste	AGENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER
2. Mission	
L'Agent Administratif Et Financier est chargé de la bonne gestion administrative et financière des infrastructures sportives.	
3. Positionnement Hiérarchique	
Rattachement hiérarchique :	
4. Principaux Interlocuteurs	
Internes	Externes
- Président du Directoire - Directions Centrales - Directions régionales	- CAC, Contrôleur d'Etat, Entreprises et Autres prestataires ; - Banques
5. Principales activités	
Suivi du budget annuel : - Contrôle des engagements par rapport au budget ; - Contrôle des imputations budgétaires ; - Suivi d'exécution du budget. - Élaborer, suivre et ajuster les budgets alloués aux différentes activités régies. - Effectuer des analyses financières pour optimiser les ressources et maximiser l'efficacité budgétaire. Gestion et suivi des clients : - Etablir une base de données clients (type de client, adresse actualisée des clients, interlocuteurs, - Solvabilité, nombre de retards de paiement...); - Suivi de la facturation ; - Suivi des dossiers de recouvrement ; Suivi de l'apurement des factures ; - Mise en place de tableaux de bord de suivi de la gestion administrative et financière ; - Maintenir des dossiers administratifs complets et à jour, incluant la documentation légale et contractuelle. Gestion des recettes : - Collecte des recettes auprès des clients ; - Suivi des dépôts des chèques à la banque. Gestion et archivage du courrier : - Archivage et référencement des dossiers fournisseurs et clients ; - Archivage des avis des opérations bancaires. Etablissement des rapports hebdomadaires : - Collecte des réalisations de la semaine (engagements, facturations, liquidations...) sous forme de rapport à communiquer à la direction Régionale	
6. Compétences requises	
Dimension	Compétences
Compétences techniques	Connaissances en finance, comptabilité, fiscalité, audit, contrôle de gestion



	• Connaissance du décret des marchés publics • Maîtrise de la procédure des achats et de la gestion logistique
Compétences Personnelles et Relationnelles	• Adaptabilité • Gestion du stress • Réactivité et adaptabilité
7. Profil requis	
Formation de référence : • Avoir un diplôme de Technicien spécialisé ou Bac+2 en Gestion, comptabilité, administration des entreprises, ou équivalent ;	Expérience : • Justifier d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire.