FICHE DE POSTE	
INTITULE DU POSTE :	**AGENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER**
INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :	**DIRCTEUR REGIONAL**

7- Missions principales

I. 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.

II. 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.

III. Gestion des recettes :

- Collecte des recettes auprès des clients ;
- Suivi des dépôts des chèques à la banque.

IV. Gestion et archivage du courrier :

- Archivage et référencement des dossiers fournisseurs et clients ;
- Archivage des avis des opérations bancaires.

V. Etablissement des rapports hebdomadaires :

- Collecte des réalisations de la semaine (engagements, facturations, liquidations...) sous forme de rapport à communiquer a la direction Régionale

8- Profil requis

Formation de Référence : Technicien Spécialisé ou (BAC +2) en Gestion avec option en comptabilité, administration des entreprises, ou équivalent.

Expérience : Minimum 2 ans dans un poste similaire.