

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 :

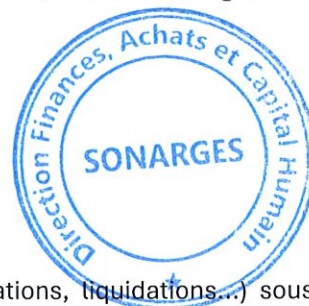
- Collecte des recettes auprès des clients ;
- Suivi des dépôts des chèques à la banque.

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 requi	
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.