

Fiche de Poste : Responsable Administratif et Financier (RAF)

Position dans l'organigramme

- Rattachement hiérarchique : Chef d'établissement
- Collaboration étroite avec : Président de l'OGEC, trésorier de l'OGEC, expert-comptable, commissaire aux comptes, CSE, prestataires et fournisseurs, collectivités territoriales

Missions principales

1. Pilotage budgétaire et financier

- Élaborer, suivre et analyser le budget de l'établissement
- Produire des tableaux de bord de pilotage pour l'OGEC et la direction, notamment :
 1. Elaborer et superviser le suivi des budgets des différents services (pastorale, services techniques, laboratoires, informatique, etc.)
 2. Elaborer un prévisionnel de trésorerie et suivre la trésorerie réelle, analyser les écarts
- Mettre en œuvre des outils de contrôle de gestion
- Renseigner la base nationale ISI GESTION (ISIDOOR)

2. Gestion comptable

- Superviser la production de la comptabilité,
- Suivre les immobilisations, valider les rapprochements bancaires
- Participer à la clôture des comptes annuels en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes (écritures de clôture, rédaction de l'annexe, etc.)

3. Gestion administrative

- Assurer la conformité aux réglementations financières et administratives en vigueur et effectuer les déclarations réglementaires
- Assurer en concertation avec le chef d'établissement le suivi des contrats, les assurances,
- Participer aux négociations avec les fournisseurs, en lien avec le chef d'établissement et l'OGEC
- Instruire les dossiers en vue de l'obtention des subventions et en assurer leur suivi.
- Participer à la préparation des réunions OGEC et à toutes celles avec la direction diocésaine et les collectivités territoriales

- Assurer le suivi des procédures de contrôle interne (vérification des procédures, fiabilité des données) en lien avec le CA

4. Encadrement et animation d'équipe

- Superviser l'équipe comptabilité/RH/accueil/services techniques (8 personnes)
- Accompagner et assurer la formation de l'équipe
- Répartir et organiser les tâches du pôle compta/RH, de l'accueil et des services techniques

5. Support RH et paie

- Assurer la conduite de la gestion du personnel (gestion des contrats de travail, absences, accidents du travail, IJSS, prévoyance, ...)
- Gérer les compétences et les carrières du personnel OGEC (entretiens professionnels, formation, ...)
- Elaborer les paies ainsi que toutes les opérations et déclarations obligatoires afférentes aux opérations de paie.
- Elaborer et suivre des tableaux de bord RH et paie
- Suivre les obligations sociales et fiscales (DUERP, BDESE, plans d'actions, ...)
- Assurer une veille juridique sur toutes les questions sociales (droit du travail,...)
- Mettre en œuvre le recrutement du personnel OGEC
- Assister le chef d'établissement dans les relations avec le CSE.

6. Travaux / Entretien des bâtiments

- Participer à l'élaboration du PPI (Plan Pluriannuel des Investissements),
- Suivre le PPI et le budget des travaux d'entretien
- Animer les réunions techniques hebdomadaires

7. Outils et systèmes d'information

- Être garant du paramétrage et de la bonne utilisation de l'outil informatique métier, suivre et améliorer le système d'information (logiciels de gestion, comptabilité, RH)
- Contribuer à la digitalisation des processus administratifs

Compétences requises

- Maîtrise de la comptabilité, gestion budgétaire, analyse financière
- Maîtrise de la paie
- Expérience significative dans un poste similaire, connaissance du cadre associatif et/ou OGEC
- Maîtrise des logiciels de gestion financière et des outils informatiques : Excel, logiciels comptables et paie, Charlemagne, outils collaboratifs.
- Capacité à travailler en transversalité avec plusieurs acteurs
- Sens de l'organisation et de la responsabilité, rigueur, confidentialité

Poste en CDI à temps plein, cadre, Strate 3,