



# RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

REFERENTIEL DES  
EMPLOIS TYPES

Emploi type 3

RH001-V2  
2021

## LE ROLE DANS L'ORGANISATION :

Définit et supervise la gestion administrative (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, ...) et financière (trésorerie, contrôle de gestion, ...) selon les choix stratégiques adoptés par les instances dirigeantes.

Gère la comptabilité clients et fournisseurs

Est en charge de la gestion des ressources humaines.

## LES PRINCIPALES MISSIONS OU TACHES:

### Comptabilité fournisseur :

- Création des comptes fournisseurs
- Création des BLI des dépenses de frais généraux
- Création et ventilation dans les agences des BLI du chantier EPI
- Contrôle des commandes et des BLI des agences
- Comptabilisation des factures et règlement des factures fournisseurs
- Contrôle et comptabilisation des règlements

### Comptabilité client :

- Comptabilisation des factures et des encaissements
- Analyse mensuelle du grand livre Client
- Assure le recouvrement client
- Etablissement et transmission au PDG des fiches « relance Client »
- Suivi de ces fiches et des relances clients
- Assure le rapprochement bancaire des opérations

### Ressources humaines :

- Prépare et assure la complétude des dossiers d'embauches (DPAE, contrats, mutuelle, visites médicales, etc...)
- Transmet les déclarations à la comptabilité
- Suit les visites médicales
- Gère les plans de formation
- Gère les fins de contrats
- Gère les déplacements professionnels

### Opérationnel chantiers :

- Assure la complétude des dossiers administratifs pour les dossiers d'appels d'offres et d'appels à candidature
- Veille au maintien à jour du dossier administratif
- Suit la mise à jour des dossiers administratifs des sous-traitants

### Autres missions :

En l'absence de la secrétaire Administrative :

- Standard téléphonique

## MISSIONS SSE

- Participe à l'élaboration et au suivi des plans d'actions
- Aide à la rédaction des modes opératoires



# RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

REFERENTIEL DES  
EMPLOIS TYPES

Emploi type 3

RH001-V2  
2021

- Assure le suivi des équipements EPI à l'embauche et en cours de contrat

## RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

- Président directeur général

## LES PRINCIPALES RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES:

- Chargé d'affaires
- Chef de chantier
- Chef d'équipe

## LES PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS EXTERNES:

- Fournisseurs
- Clients
- Prestataires

## AUTRE(S) PARTICULARITE(S) DU POSTE

- Doit exercer sa fonction dans le respect des normes et procédures du système qualité, sécurité et environnement.
- Peut être amené à conduire des véhicules mis à disposition par l'entreprise dont il/elle doit alors veiller au bon état de marche

## SAVOIR-FAIRE

- Superviser les fonctions administratives et financières
- Elaborer un budget prévisionnel
- Présenter un budget
- Effectuer des ajustements budgétaires
- Suivre l'évolution des résultats financiers d'une structure
- Elaborer des recommandations
- Contrôler la gestion de trésorerie
- Réaliser la gestion des déplacement professionnels
- Assurer les relations avec les fournisseurs et prestataires
- Réaliser des actions de négociation avec les financeurs
- Réaliser la gestion des ressources humaines

## SAVOIRS

- Analyse des risques financiers
- Gestion administrative
- Gestion comptable
- Analyse financière
- Règlementation bancaire
- Comptabilité générale
- Fiscalité
- Droit des sociétés
- Comptabilité analytique
- Stratégie commerciale
- Stratégie financière
- Droit du travail
- Droit des affaires
- Droit commercial
- Gestion des ressources humaines