

FICHE DE POSTE

Service : Administratif et financier

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Mission :

Sous l'autorité de la Direction Générale, le Responsable Administratif et Financier supervise la gestion financière, comptable et administrative de l'organisation et en veillant notamment au respect des statuts, du règlement intérieur et des procédures internes de la CCiSM. Il assure la santé financière de la CCiSM, dans le respect des normes comptables, et l'efficacité des processus administratifs. Il établit la gestion budgétaire et financière conforme aux règles, il conseille stratégiquement la Direction et veille à la transparence des informations financières en fournissant des analyses et rapports précis. Il dirige et coordonne les équipes comptables, financières et administratives, veillant à l'efficacité et à la conformité des opérations. Il veille au respect des obligations légales et réglementaires, notamment en matière fiscale et comptable.

Activités principales

Gestion financière et comptable :

- Élaborer, suivre et analyser les budgets annuels de l'établissement en coordination avec les autres services.
- Superviser l'ensemble de la comptabilité générale et analytique, garantir la fiabilité des comptes, et assurer la clôture annuelle en conformité avec les obligations légales et en partenariat avec l'expert-comptable.
- Contrôler la conformité des dépenses et des recettes, mettre en œuvre les procédures de contrôle interne, et préparer les audits financiers internes et externes.
- Gérer la trésorerie et optimiser les flux
- Identifier, analyser les écarts et proposer des actions correctives
- Assurer la gestion des immobilisations, des amortissements, et des provisions.
- Garantir la tenue des livres comptables et les contrôler périodiquement.

Gestion fiscale :

- Participer à l'élaboration des déclarations fiscales avec l'expert-comptable en veillant à leur conformité avec la législation.
- Organiser et gérer les audits fiscaux
- Gérer les contentieux fiscaux en cas de litige

Conformité et veille réglementaire :

- Participer à l'élaboration des déclarations fiscales avec l'expert-comptable.
- Mettre en place et suivre les procédures de contrôle interne pour prévenir les risques.
- Suivre les évolutions de la réglementation comptable et financière et ajuster les pratiques de l'entreprise en conséquence.
- Veille à la nécessité de recourir à des appels d'offres ou consultations le cas échéant.

Gestion administrative :

- Mettre en place et coordonner les processus administratifs (archivage, gestion des documents, suivi des contrats)
- Assurer la conformité des procédures avec les obligations juridiques
- Gérer les relations avec les fournisseurs, prestataires, institutions et partenaires financiers

Management des équipes :

- Encadrer et manager les équipes
- Organiser et animer des réunions de service
- Pallier les difficultés rencontrées par les équipes

Suivi et reporting :

- Produire des rapports financiers réguliers, mise en place et réalisation d'outil de reporting, et conseiller la Direction dans les décisions budgétaires

Peut également être amené à :

Affectation : Tahiti
Horaires de travail : 07h30-12h00 – 12h30-16h00 (15h le vendredi) – Horaires aménagés

Compétences spécifiques

- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique
- Solides compétences en gestion financière et trésorerie
- Compétences avancées en contrôle de gestion et en analyse financière
- Expert des normes et obligations comptables, fiscales et sociales
- Maîtrise des procédures de marchés publics et des cadres réglementaires de la fonction publique.
- Maîtrise des logiciels et des outils bureautiques

Qualités indispensables

- Capacité de leadership et compétences managériales
- Compétences communicationnelles écrites et orales,
- Connaissance des techniques de communication et de médiation
- Rigueur dans le suivi des procédures et de gestion des priorités,
- Esprit d'analyse et de synthèse nécessaire dans le cadre de situations complexes
- Sens de l'écoute et de la pédagogie pour accompagner les différents services
- Réactivité, adaptabilité et force de proposition.
- Sens de la confidentialité et de l'éthique professionnelle
- Aptitude à travailler sous pression et à respecter les délais

Critères de performance :

- Aptitude à travailler sous pression, gestion du stress
- Capacité à respecter les délais
- Réduction des coûts opérationnels et amélioration de l'efficacité financière
- Capacité à identifier et à expliquer les écarts budgétaires et proposer des actions correctives

Positionnement hiérarchique :

Statut : Cadre

Je soussigné(e).....
déclare avoir pris connaissance de ma fiche de poste le

Signature

