



FICHE DE POSTE

POLE SUPPORT	
INTITULE DU POSTE	CADRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE	DIRECTEUR DU POLE SUPPORT
6. Finalité(s)	
Participer la gestion administrative et financière de la Société.	
7. Missions	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le bon respect des dispositions réglementaires en matière de gestion des marchés et des commandes publiques ; - Etablir les états de rapprochement bancaires mensuels ; - Assurer l'archivage et le classement des documents administratifs ou comptables ; - Veiller à la saisie des pièces comptables sur logiciel ; - Assurer le suivi des dossiers de paiement des fournisseurs ; - Participation au suivi des dossiers RH ; - Rédaction de notes, courriers et toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement administratif 	
8. Relations internes et externes	
Relations internes :	<ul style="list-style-type: none"> - Direction Générale - Pôle Aménagements Urbains/ Equipements Publics - Pôle Support
Relations externes :	<ul style="list-style-type: none"> - Commissaire aux comptes - Fournisseurs - Banques
9. Profil requis	
Candidature externe :	<p>Formation de Référence : Licence ou diplôme d'études supérieures en gestion, économie, finance, audit ou comptabilité.</p> <p>Expérience : Expérience souhaitable dans un poste similaire.</p>
10. Compétences	
<ul style="list-style-type: none"> - Bonnes connaissances économiques, financières et comptables ; - Maîtrise des applications informatique ; - Organisé, méthodique, rigoureux, avec une bonne capacité d'analyse et de synthèse. 	

