

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Chargé de Trésorerie
Nombre	Un (1) Poste
Activités et tâches principales	<p>Suivi des mouvements de trésorerie et exécution budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre quotidiennement les soldes de trésorerie et les mouvements des comptes de RRM • Prévoir les besoins de trésorerie à court et à long terme et élaborer des stratégies pour optimiser l'utilisation des liquidités. • Gérer les transferts de fonds entre comptes internes et externes pour répondre aux obligations financières et aux investissements. • Participer à la gestion du budget, et s'assurer que les dépenses restent conformes au budget <p>Relation avec la banque et autres partenaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la communication et la collaboration avec les banques. • Participer à la négociation des conditions bancaires et les services offerts ainsi que les facilités de découvert et les taux d'intérêt. • Préparer les ordres de paiement, les ordres de virement et les mettre dans le circuit de visa. • Préparer les reportings périodiques du suivi de la dette extérieure pour les différents organismes <p>Gestion opérationnelle des dossiers de paiements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner les dossiers de paiement. • Examiner et valider les factures, les notes de frais et les demandes de remboursement. • Vérifier la conformité des dépenses par rapport au budget approuvé. • Contrôler, valider les dossiers de paiements • Préparer les ordres de paiement, les ordres de virement et les chèques et les mettre dans le circuit de signature. • Assurer le respect des échéances et délais de paiement. • Conserver de manière organisée les documents financiers et les pièces justificatives
Qualification & Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne maîtrise des techniques de gestion de trésorerie. • Bonne communication
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Titulaire d'un bac plus cinq en gestion financière, comptable et fiscal ou équivalent.
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Une première expérience dans la gestion de la trésorerie et la gestion financière
Type de contrat	<ul style="list-style-type: none"> • CDI

