



FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Cadre Administratif et Financier (H/F)
Nombre	Un (1) poste
Activités & tâches principales	- Assurer la gestion administrative et comptable quotidienne de la fondation. - Élaborer et suivre l'exécution du budget annuel. - Gérer la trésorerie, les paiements et les relations bancaires. - Superviser la comptabilité en coordination avec le cabinet comptable. - Mettre en place des outils de suivi budgétaire et de contrôle de gestion. - Assurer la conformité des opérations financières et administratives. - Gérer les achats, les commandes et les relations avec les fournisseurs. - Suivre les stocks, les équipements et les moyens logistiques. - Veiller au respect des obligations légales, fiscales et réglementaires. - Préparer les rapports financiers, administratifs et les tableaux de bord. - Appuyer l'organisation des événements, missions et activités de la fondation. - Fournir un soutien transversal aux équipes et à la direction.
Qualifications & Compétences	- Bonne connaissance des règles comptables, budgétaires et administratives. - Excellentes capacités d'organisation, d'analyse et de rédaction. - Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) et logiciels de gestion. - Bonnes compétences en communication et en négociation. - Autonomie, rigueur, sens de la confidentialité et esprit d'initiative.
Formation	Bac+3/5 en finance, gestion, audit ou équivalent.
Expérience	Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire.
Type de Contrat	CDI

