



# Fiche de poste

## Directeur Administratif et Financier.

### Finalité du poste

Rattaché au chef d'établissement – directeur coordinateur, et en conformité avec les instructions données par l'organisme de gestion et le Conseil de Direction, vous prenez en charge les fonctions suivantes, avec l'aide d'une équipe comptable :

### Missions principales

#### **Comptabilité**

- Comptabilité analytique : définir le paramétrage de la comptabilité analytique, contrôler l'utilisation correcte des codifications analytiques lors de la saisie comptable
- Révision des comptes états financiers de synthèse annuels (bilan, compte de résultat, annexe) dans le cadre de l'audit de certification des comptes par l'expert comptable
- Superviser la comptabilité jusqu'au bilan,
- Assurer le développement des ressources, etc.
- Budgets de financement des investissements

#### **Gestion financière**

- Assurer l'analyse financière
- Suivre la trésorerie et les placements,
- Contrôler les opérations financières
- Demander les subventions et en assurer le suivi

#### **Contrôle de gestion**

- Elaborer et proposer un budget prévisionnel et suivi, analyse
- Mettre en place des indicateurs et utiliser les tableaux de bord indices,
- Editer des états d'analyses mettant en exergue les indicateurs
- Alerter et conseiller le chef d'établissement
- Apporter un soutien administratif et financier auprès de l'OGEC

#### **Paie**

- Élaboration de la paie en lien avec le RRH
- Renseignement et gestion des déclarations sociales
- Calculs des différentes charges sociales
- Contrôle de l'application des règles sociales, des conventions collectives
- Édition de tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires

## **Respect de la réglementation**

- Suivre la législation comptable et les règles de comptabilisation de l'enseignement catholique, suivi des autres réglementations
- Préparer les réunions statutaires

## **Responsabilité de l'informatique de gestion**

- Superviser le système informatique comptable et de gestion.
- Utiliser les applications de l'Enseignement Catholique (Indices...)

## **Organisation de la DAF**

### **DAF + 2 salariés sous sa responsabilité**

### **Organisation du travail et management d'une équipe de 2 comptables :**

- Gérer comptablement les familles (facturation, saisie, règlements, suivi et relance des impayés) et la restauration (idem, et contrôle du nombre des repas)
- Gérer comptablement les fournisseurs et les achats
- Comptabilité générale : enregistrer les écritures, pointer les comptes
- Assurer le rapprochement bancaire et la tenue de tous les journaux de caisse et de banque- remises en banque
- Elaborer les déclarations fiscales

---

### Contact :

Patrick LALAGUE, chef d'établissement – directeur coordinateur  
[p.lalague@fenelon.fr](mailto:p.lalague@fenelon.fr) / 07.85.78.58.38