



ASSOCIATION
Joseph Sauvy

Pôle Travail Adapté

FICHE DE POSTE : Assistant Administratif et Comptable à la gestion commerciale

Prénom NOM

Intitulé du poste : Assistant administratif et Comptable à la gestion commerciale du pôle Travail adapté

Nature du poste : Non Cadre

P 1/5

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

Etablissement :	Etablissements et services du pôle TRAVAIL ADAPTE ESAT et EA
Diplôme :	Diplôme de niveau bac +2 ou bac +3 requis (DUT, BTS...DCG) Expérience souhaitée
Référence CC :	Niveau III CCN 66

PRESENTATION DU SERVICE

Positionnement de cette personne dans l'organigramme du service :	N+1 directeur de pôle TA Lien fonctionnel Chef comptable au siège responsable du pôle Lien fonctionnel avec les directeurs adjoints de pôle responsables d'établissements
--	---

MISSIONS DU POSTE

Missions principales du poste :	La personne sera chargée de la gestion commerciale et du reporting auprès des directeurs de tous les budgets et activités du Pôle travail Adapté de l'Association (les ESAT et les EA) Elle garantira les recouvrements et l'état mensuel des recouvrements par structure et reportera les états et actions entreprises mensuellement et pilotera les actions nécessaires au recouvrement. Elle sera garante du suivi et de la bonne gestion des caisses du pôle (boutique, entreprise et social) Encaissements activités commerciales, lettrage compta et Sage Mettra à jour les budgets prévisionnels
--	---

Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste sans être exhaustif, il peut évoluer.



	<p>Personne ressource pour établir des Budgets prévisionnels (médico sociaux et commerciaux)</p> <p>Personne ressource pour les entreprises adaptées (CPOM, liasse fiscale)</p> <p>Acteur incontournable des données économiques, il crée ses outils de gestion et de reporting. Apporte de la méthode dans les circuits d'informations pour mieux les analyser et fait des propositions au regard de ses analyses d'écart.</p>
<p>Activités du poste :</p>	<p>L'assistant de gestion commerciale participe à la définition des objectifs de l'entreprise ou d'un service, à partir des éléments donnés par les autres services. Il contrôle les résultats obtenus, c'est lui qui élabore ses outils. Ce sont des tableaux de bord qui font apparaître l'ensemble des résultats de l'entreprise (production, activité commerciale, stocks, rentabilité des investissements...).</p> <p>Toutes ses interventions servent notamment à l'analyse des écarts entre les chiffres de prévisions et les chiffres réalisés. Il fait remonter l'information jusqu'à la direction du pôle Travail Adapté et préconise des solutions pour remédier aux difficultés rencontrées.</p> <p>Met en œuvre le processus budgétaire (analyse et synthèse des budgets suivi des clôtures comptables...)</p> <p>Elaborer et mettre en œuvre le système d'information analytique</p> <p>Elabore les procédures et adapte les outils de pilotage groupe (outils de reporting, tableaux de bord, indicateurs, contrôle et indicateurs de gestion...). Il les surveille en vue d'analyser la performance de l'entreprise ou de l'activité et anticipe les déviations par rapports aux objectifs et préconise les actions correctives et préventives.</p> <p>Fournit les informations fiables et utiles au développement de la stratégie de l'entreprise</p> <p>Apprécie les écarts entre les résultats et les objectifs fixés au regard de l'antériorité. Propose à la direction des actions pour y remédier</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mène en sus, à la demande, des études d'aide à la décision<input type="checkbox"/> Anime et coordonne le réseau de correspondants budgétaires<input type="checkbox"/> Entretien les relations et effectue les restitutions aux interlocuteurs internes (responsables d'établissement et directeur de pôle, chefs comptables) et externes (commissaires aux comptes...)<input type="checkbox"/> Effectue le reporting de son activité <p><u>Communication</u></p>

Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste sans être exhaustif, il peut évoluer.



Aide et savoir-faire

ASSOCIATION
Joseph Sauvy

Pôle Travail Adapté

- Reporting mensuel après retraitement de l'activité par ateliers et par structure
- Etats de situations au moins 3 fois par ans par activité et par structure
- Etat des recouvrements mensuellement par structure
- Analyse de couts et analyse de marges à la demande priorité immédiate sur la blanchisserie
- Collabore avec les membres de l'équipe de façon ouverte en communiquant ses retours et ses impressions sur les travaux.
- Incite ses interlocuteurs à utiliser et suivre des indicateurs de performances pertinents. Déploie des plans d'amélioration continue.

Principalement avec les responsables d'activités et de facturation et les responsables d'établissements.

Gestion des caisses

Il elle est le seul(e) responsable des mouvements de caisses sur le pôle travail adapté. (assure la traçabilité des mouvements)
Il/elle a en responsabilité 3 tenues de caisses (sociale, commerciales et boutique)
Un contrôle associatif est organisé avec les référents administratifs

Gestion des relances clients et recouvrement

Responsable du recouvrement clients, il/elle pilote l'ensemble du processus de recouvrement

- Contrôle les imports d'informations dans la comptabilité
- Pilote le processus de recouvrement au travers d'états reportés mensuellement
- Pilote les relances et le suivi
- tiens à jour la procédure de recouvrement et garanti la conformité des actions à celle ci
- garantit le recouvrement des actions de formation OPCO
- garantit recouvrement des mutuelles
- garantit le recouvrement ASP et fonds formations ASP

Préparation des budgets commerciaux

Se conforme au cadrage associatif pour les BP sociaux peut être amené à intervenir

Elabore les BP commerciaux avec chaque responsable d'établissement

Prépare les clôtures de comptes

Pilote les procédures et les réalisations d'inventaires

Il tient à jour ses procédures d'inventaires
Etablit et contrôle le calendrier
Fournit les moyens aux collaborateurs
Garantit la méthode et garantit l'application des mêmes modalités d'inventaires et de valorisation

P 3 / 5



Intérêts et contraintes du poste	<p>Diversité des tâches et dynamisme des activités Périmètre d'action très large nécessite une organisation personnelle du travail Pas ou Peu de déplacements Créativité (indicateur, ratios, tableaux de bord... Poste soumis à horaires (35heures par semaines)</p>
Champ d'autonomie et de responsabilité	<p>De nombreuses échéances mensuelles ou trimestrielles voir annuelle (budget prévisionnel, rapport d'activité) Autonomie moyenne dans l'organisation de ses tâches Forte responsabilité sur la lisibilité de l'activité commerciale</p>
Champ des relations	<p><u>En interne :</u> Chef comptable du siège et comptables Les directeurs du PTA Les moniteurs chargés de facturation La standardiste Relations internes avec tous les services et les directions de l'entreprise en fonction du périmètre d'intervention</p> <p><u>En externe :</u> Fournisseurs du PTA. Clients. Partenaires. Comptables du siège et commissaires aux comptes</p> <p>Relations internes avec tous les services et les directions de l'entreprise en fonction du périmètre d'intervention</p>

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

<p>SAVOIR</p> <p>- CONNAISSANCES THEORIQUES PRATIQUES</p> <p>ET</p>	<p>Maîtrise de la législation du travail : formation, recrutement, rémunération, gestion et suivi du temps de travail</p> <p><input type="checkbox"/> peut être amené à vérifier une conformité à un contrat</p> <p>Maitrise des outils informatiques</p> <p><input type="checkbox"/> réalise une veille technologique sur son domaine d'activité</p> <p>Gestion financier dans le domaine de la formation</p> <p>Comptabilité analytique</p> <p><input type="checkbox"/> Organisation et procédures internes</p> <p><input type="checkbox"/> Principes budgétaires et indicateurs de gestion</p>
--	---

Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste sans être exhaustif, il peut évoluer.



	<input type="checkbox"/> Etude de couts de production <input type="checkbox"/> situations mensuelles par activité
SAVOIR FAIRE - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	Analyser les données d'une situation : anomalies de restitution de données, cohérence des données restituées <input type="checkbox"/> Calculer des budgets prévisionnels et des retours sur investissements <input type="checkbox"/> Définir et mettre en œuvre une procédure, contrôler la conformité des actions à la procédure <input type="checkbox"/> Calculs de couts de production
SAVOIR ETRE - COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE	Rigueur et organisation, esprit d'analyse et d'initiative Hiérarchise et établit des priorités d'actions selon les enjeux de l'activité. Respect impératif des échéances Polyvalence et amabilité Discrétion, Confidentialité sens de l'écoute et de la communication Capacités relationnelles <i>Adapte son comportement et son attitude en fonction de l'interlocuteur pour maximiser la qualité de l'échange.</i> Argumente ses décisions afin de convaincre <input type="checkbox"/> Être force de proposition <input type="checkbox"/> Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité)

Date de dernière mise à jour	30 08 2019	Version 01
Rédacteur	S CATHELAT	
Approbateurs	JC HEREDIA - J PALERMO F SOUBRANE - S ORTIZ	
Validation	S CATHELAT	

Mr ou Mme.....atteste avoir pris connaissance et participé à la rédaction de cette fiche de poste et/ou a pris connaissance de sa fiche de poste.

Date.....et signature

Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste sans être exhaustif, il peut évoluer.