Description de Fonction

Organisation	:	PC 333
Service	:	Finance
Code	:	21-A-FR
Fonction	:	Responsable Back-Office
Date	:	Novembre 2010

1. ORGANISATION :

Dépend du directeur.
Donne des instructions aux collaborateurs (5-10 ETP)

2. BUT :

Assurer la gestion des cartes en pré ventes (facturation, suivi) ainsi que l'encadrement du personnel du coffre afin de s'assurer que tous les points de ventes bénéficient d'assez de cash flow.

3. TACHES PRINCIPALES :

- Gère les comptes clients :
  - édite des cartes en pré ventes
  - envoi des cartes
  - établit la facturation
  - suit les payements auprès des clients

- Contrôle le cash flow :
  - effectue les commandes d'argent auprès de la banque en fonction des prévisions évaluées
  - organise le planning pour les transports externe de fonds
  - contacte les transporteurs de fond pour les informer du planning

- Coordonne et supervise le personnel du coffre :
  - effectue la supervision de l'équipe pour le contrôle des caisses
  - forme le personnel au contrôle des caisses
  - aide l'équipe dans le contrôle des caisses en cas de forte affluence
  - prépare le planning et adapte-le en fonction de l'affluence des visiteurs et/ou de l'absence de collaborateurs
  - contrôle les heures prestées du personnel

- établit des procédures de vérifications à chaque étape du comptage des caisses
- prévient le directeur administratif de toute suspicion/constat de fraude
- contrôle le travail du personnel du coffre et établit des avertissements
- participe au recrutement

4. CRITERES :

4.1 Niveau des responsabilités

4.1.1. Influence :

Est responsable :
- De la bonne gestion des cartes en préventes
- De la disponibilité suffisante de cash flow
- De la constitution de caisses en suffisance
- De la vérification des caisses pour éviter toute fraude
- De l'encadrement du personnel

4.1.2. Conséquences :
- Perte du chiffre d'affaire pour la société en cas de diminution de la vente des cartes en préventes
- Problèmes avec la comptabilité due à une mauvaise facturation
- Manque de caisses et donc impossibilité d'ouvrir certains points de ventes

Ces conséquences sont visibles à court ou moyen terme

4.1.3. Diriger :
- Donne des instructions aux collaborateurs (5-10 ETP)

4.2 Connaissance et complexité

- Niveau d'enseignement Bachelor, orientation économique ou expérience équivalente
- Expérience de 3-5 ans
- Connaissance des programmes informatiques
- Connaissance de base en comptabilité
- Connaissance des procédures internes et de vérification
- Opérationnel après 1 an

4.3 Résolution des problèmes

4.3.1. Difficulté des problèmes :
- Pouvoir veiller à ce qu'il n'y ai pas d'erreur de caisse
- Pouvoir veiller à ce que le cash flow soit suffisant en fonction de l'affluence des visiteurs
- Pouvoir adapter le planning en fonction de l'affluence des visiteurs et/ou de l'absence de collaborateurs

4.3.2. Liberté d'action :
- Est soumis aux directives de son responsable direct, l'account manager
- Est autonome pour l'organisation de son travail
- Fait appel à son responsable en cas de suspicion de fraude

4.4 Communication et concertation

4.4.1. Contacts internes :

- A des contacts quotidiens avec les commerciaux concernant les cartes en pré vente
- A des contacts quotidiens avec le personnel et le service RH concernant la formation, les contrats, les coûts personnel et la vérification des pointages.

4.4.2. Contacts externes :

- A des contacts hebdomadaires avec les transporteurs de fonds afin de garantir un flux constant du cash flow et garantir la sécurité de l'argent
- A des contacts lors de chaque clôture comptable mensuels avec les clients concernant d'éventuels problèmes de facturation

4.4.3. Langues étrangères :

- Connaissance de la deuxième langue nationale afin de se faire comprendre par les clients est un plus

4.5 Aptitudes et exigences spécifiques

- Et/ou précision dans les tâches

4.6 Inconvénients

4.6.1. Poids

- ---

4.6.2. Position difficile

- --

4.6.3. Circonstances de travail

- ---

4.6.4. Risque personnel

- ---