Description de Fonction

Organisation	:	CP333
Département	:	Administration
Code	:	FB-22-A- FR
Fonction	:	Responsable Administratif
Fonction assimilée	:	Responsable human ressources
Date	:	Novembre 2010

1. ORGANISATION :

Dépend du Directeur
Donne des directives opérationnelles aux collaborateurs (1 - 5 ETP)

2. BUT :

Assurer le suivi des tâches comptables et administratives du personnel afin que la société soit en règle vis-à-vis des institutions, des fournisseurs et de son personnel.

3. TACHES PRINCIPALES :

- Assure le suivi administratif du personnel
  - prépare les fiches de prestations
  - encode dans le système de paie les fiches de prestations reçues des chefs de services
  - contrôle les fiches de prestations et fait approuver les heures supplémentaires par le responsable
  - participe au recrutement du personnel (contact, tri CV ...)
  - crée les documents liés (contrats, C4, attestations de vacances) et les fait approuver par son responsable de service
  - dispache les documents aux chefs de services
  - commande les tickets restaurants et les dispatche
  - répond aux sollicitations du personnel
  - estime le budget annuel du personnel selon les contrats précédents et le fait approuver par le responsable
  - assure le suivi des contacts et contrats des étudiants et intérimaires

- Réalise des tâches administratives diverses

- participe à l'organisation des assemblées et réunions (convocation, présence et compte-rendu)
- établit des statistiques concernant le nombre de visiteurs, les recettes et les coûts personnels

- Répartit le travail et approuve les congés de ses collaborateurs

- Assure un suivi des factures et paiements
  - contrôle et vérifie les factures
  - enregistre les factures dans le logiciel comptable
  - tient à jour l'échéancier des paiements
  - prépare des ordres de paiement
  - vérifie, corrige et justifie la situation des comptes

- Et / ou assure les clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles des dossiers comptables, et procède aux comptes et bilans :
  - fige les coûts et recettes lors de la vérification
  - vérifie les coûts et recettes encodés
  - recherche les informations manquantes ou en doublons
  - prépare les justificatifs des comptes
  - envoi des demandes de régularisations aux fournisseurs
  - crée un rapport financier à destination de son responsable et des réviseurs
  - recherche l'information et répond aux questions des réviseurs ou du responsable

4. CRITERES :

4.1 Niveau des responsabilités

4.1.1. Influence :

Est responsable :
- du suivi administratif du personnel
- des tâches administratives diverses (statistiques, réunions...)
- de la répartition et supervision des collaborateurs
- du suivi des factures et paiements
- des clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles des dossiers comptables

4.1.2. Conséquences :
- Une erreur dans le suivi administratif du personnel peut entraîner des amendes administratives, coûts supplémentaires, du mécontentement des travailleurs
- Une erreur dans les tâches administratives peut entraîner du mécontentement des personnes et des retards
- Une erreur dans la répartition et supervision de sa collaboratrice peut entraîner une baisse de motivation et des dysfonctionnements internes
- Une erreur dans la clôture et vérification comptable peut entraîner des erreurs comptables (envoi de rappels injustifiés) et amendes administratives

Les conséquences de ces erreurs sont visibles à court et moyen terme.

4.1.3. Diriger :
- Donne des directives opérationnelles aux collaborateurs (1-5 ETP)

4.2 Connaissance et complexité
- Niveau d'enseignement Bachelor ou expérience équivalente
- Expérience préalable de 3 à 5 ans
- Connaissance en législation sociale et gestion salariale
- Connaissance de base en comptabilité
- Connaissance pratique des logiciels de bureautique et logiciel comptable
- Opérationnel dans la fonction après 1 an

4.3 Résolution des problèmes

4.3.1. Difficulté des problèmes :
- Pouvoir contacter les bonnes personnes pour obtenir des informations pertinentes pour le suivi des salaires et des contrats
- Pouvoir se fixer des priorités dans les demandes urgentes et les imprévus

4.3.2. Liberté d'action :
- Est soumis à la législation sociale et comptable et aux directives de son responsable

- Est autonome dans le suivi de la comptabilité et du suivi administratif du personnel
- Fait appel à son responsable lors de la signature des contrats, candidatures ou lors de décision sur le personnel (heure supplémentaire, engagement...), de l'approbation du budget

4.4 Communication et concertation

4.4.1. Contacts internes :

- A des contacts quotidiens avec le personnel du site pour des échanges d'informations concernant des questions administratives
- A des contacts quotidiens avec son responsable concernant le suivi comptable et administratif du personnel
- A des contacts quotidiens avec les collaborateurs pour échanger de l'information concernant le suivi comptable et la répartition des tâches

4.4.2. Contacts externes :

- A des contacts quotidiens avec le secrétariat social et l'administration pour des questions spécifiques concernant l'administration du personnel
- A des contacts quotidiens avec les fournisseurs ou clients concernant le suivi comptable
- A des contacts hebdomadaires avec les réviseurs pour des échanges d'informations concernant les clôtures et vérification comptable

4.4.3. Langues étrangères :

- Connaissance de la deuxième langue nationale est un plus

4.5 Aptitudes et exigences spécifiques

- --

4.6 Inconvénients

4.6.1. Poids

- --

4.6.2. Position difficile

- --

4.6.3. Circonstances de travail

- --

4.6.4. Risque personnel

- --