

<p style="text-align: center;"><b>FICHE DE POSTE</b> <b>Adjoint au Responsable Administratif et Financier</b> <b>Régie des ports de plaisance</b></p>
---

#### **SITUATION STATUTAIRE**

- Poste de droit privé, régi par la Convention Collective Nationale des personnels des ports de plaisance

#### **MISSIONS/FINALITES DU POSTE**

- Assister le RAF dans l'organisation et la gestion des procédures budgétaires, comptables, financières et administratives de la Régie
- Etre le mandataire adjoint du régisseur d'avances et de recettes

#### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer la gestion administrative et financière des marchés publics
- Assurer, en collaboration avec le RAF, le traitement administratif des données liées à la gestion RH (contrats de travail, congés, complémentaire santé...) et à la fiscalité (déclaration TVA...)
- Collaborer à la préparation de notes à présenter dans les diverses instances
- Structurer les données utiles aux prises de décision par la production de tableaux de bord
- Produire et renouveler les AOT sur l'ensemble des ports du TCO
- Produire les facturations des services aux usagers et gérer les réclamations
- Suivre l'encaissement des factures et mettre en place une procédure de relance
- Assister le Régisseur d'avances et de recettes dans l'exercice de ses missions (contrôle des recettes, émission des quittances...)
- Réaliser des statistiques
- Instruire des dossiers et répondre aux courriers
- Etre en renfort de la cellule comptable sur le mandatement et l'émission des titres de recettes
- Procéder aux écritures comptables de fin d'exercice

#### **SAVOIR FAIRE & SAVOIR ETRE**

- Bonnes connaissances de la comptabilité publique et privée
- Etre à l'aise sur les outils bureautiques et l'environnement web (logiciels du Trésor public)
- Logiciels métier (Cegid finances, hélios, DFT net, Alizée...)
- Suivi des procédures administratives
- Veiller au respect des enveloppes budgétaires
- Contrôle de la validité des pièces comptables et/ou administratives
- Aisance en communication et capacités d'échange des informations
- Qualités de rigueur, de diplomatie, maîtrise de soi et sens relationnel

#### **POSITION HIERARCHIQUE - FONCTIONNELLE :**

- Rattaché au Responsable Administratif et Financier

#### **FACTEUR DE REUSSITE/CONNAISSANCES**

- Pratique des marchés publics et achats
- Expérience confirmée sur un poste similaire
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Disponibilité
- Esprit d'équipe, polyvalence

#### **CONDITIONS PARTICULIERES**

- Affectation sur l'ensemble des ports du TCO