



FICHE DE POSTE

Responsable Administratif et Financier (h/f)

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) Responsable Administratif et Financier (RAF) pour rejoindre notre équipe. Ce poste clé vise à assurer la gestion financière et administrative de notre structure, en garantissant la conformité, la transparence et la performance financière.

Présentation du Groupement SIAO 06

Le SIAO (Service Intégré d'Accueil et d'Orientation) est une plateforme unique départementale de coordination et de régulation du secteur AHI (Accueil, Hébergement et accompagnement vers l'Insertion et le logement des personnes sans domicile).

Son rôle principal est de centraliser l'offre et les demandes afin d'orienter au mieux les personnes sans logement, risquant de l'être ou en situation de « mal logement ».

Les principes d'intervention reposent sur :

La continuité de prise en charge,

L'équité de traitement,

L'inconditionnalité d'accueil.

Vos missions

_ Assurer la gestion comptable et financière de l'entreprise : suivi des comptes, préparation des bilans et des comptes de résultat, gestion de la trésorerie.

_ Élaborer et suivre le budget annuel, procéder aux ajustements nécessaires.

_ Garantir la conformité des opérations comptables avec les normes légales et fiscales en vigueur.

_ Superviser la gestion des contrats et des relations avec les partenaires financiers.

_ Piloter la production de reporting financier interne et externe.

_ Accompagner la direction dans la prise de décision stratégique à travers des analyses financières pertinentes.

_ Gérer les aspects administratifs liés aux ressources humaines et à la paie en collaboration avec l'assistante de direction

Profil recherché

- _ Formation supérieure en comptabilité, gestion, finance (Master en finance, DSCG ou équivalent).
- _ Expérience souhaitée sur un poste similaire.
- _ Maîtrise des outils bureautiques (Excel, logiciels de comptabilité) et des normes comptables.
- _ Bonne connaissance des aspects sociaux.
- _ Rigueur, sens de l'organisation et capacité à travailler de manière autonome.
- _ Bonnes capacités d'analyse et de synthèse, ainsi qu'une bonne communication.

Salaire :

Selon convention collective du 15 mars 1966 (brochure 3116) et selon niveau du diplôme et de l'ancienneté base minimum : 37 400 euro annuels brut.

Merci d'adresser votre candidature (Lettre manuscrite, CV) à la direction du Groupement SIAO 06

Nice le 20/05/2025

Direction du Groupement SIAO

assistante@siao06.fr