

Date :  
01/08/2023

Page :  
1/2

# Fiche de poste



**TITRE** Chargé(e) de mission - Appui administratif et financier F/H

CONTEXTE		Implantation
Entité	Atout France	Siège social (Paris)
Direction	Mission administrative et financière - Département Ingénierie, Développement et Prospective	
Type de Contrat	COD d'une durée de 18 mois minimum	

PROFIL DU POSTE	
Formation	Formation supérieure (Bac +2 minimum) en comptabilité/contrôle de gestion
Qualités personnelles	Maîtrise des processus comptables et des outils de pilotage administratif et financier, capacités relationnelles pour se positionner en fonction support à des équipes opérationnelles, très bonne maîtrise des outils bureautiques (suite Logicielle Microsoft) afin de contribuer aux tableaux de suivi des différents programmes.
Compétences techniques	Débutant/3 ans d'expérience

MISSIONS	
Missions	<p>Placé sous la responsabilité de son manager à qui il/ elle rend compte de ses missions, le(la) Chargé(e) de mission – Appui administratif et financier assure les missions et responsabilités principales suivantes :</p> <p><b><u>1/ Appui au Cycle achats/ventes administratif et financier</u></b></p> <p>Traitement des pièces comptables (fiche d'engagements, demandes d'achats/ bons de commande/factures dans SAGE...) ; Il(elle) veille au respect des procédures administratives et contractuelles et des délais de traitement</p> <p>Saisie des engagements financiers dans l'ERP d'Atout France (demandes d'achats / devis client), avec les éléments transmis par les chargés d'opérations, après avoir contrôlé que ces éléments respectent les procédures internes et contractuelles</p> <p>Réception (dématérialisée) de l'ensemble des factures d'achats et suivi administratif</p> <p>Facturation des partenaires</p> <p>Le(a) chargé(e) de mission « Appui administratif et financier » contribue à proposer une interface permanente entre l'ensemble des chargés de mission opérationnels et les services financiers, pour le suivi des factures et règlements et la création de nouveaux comptes fournisseurs/clients.</p>

Date :  
01/08/2023

Page :  
2/2

# Fiche de poste

## Missions

### 2/ Appui au suivi budgétaire

En étroite relation avec son responsable, il(elle) contribue à la préparation du budget annuel et aux réunions de suivi de l'exécution via la collecte et la consolidation mensuelle de l'état d'avancement de la consommation des budgets (Crédits d'Etat, subventions ministérielles, facturations partenariales). Il(elle) veille en particulier à l'actualisation des éléments de suivi prévisionnel, en liaison avec les responsables opérationnels. Il(elle) contribue à l'optimisation des outils de pilotage (suivi par grand compte, suivi par marché, suivi par programme thématique...)

### 3/ Appui au déploiement du plan Destination France (Volet Ingénierie/développement)

Il(elle) contribue au déploiement opérationnel des différents programmes d'aides d'Etat en ingénierie associés au Plan Destination France. En liaison étroite avec son responsable et les différents chargés de mission pilotant ces programmes d'ingénierie thématiques, il(elle) veille au respect des procédures définies pour le déclenchement des mises en paiement à chaque bénéficiaire par la Direction financière et au pilotage des différents outils de suivi et de reporting par programme à destination notamment de l'Etat.

La liste qui précède n'a pas un caractère exhaustif. Elle pourra être complétée par des missions complémentaires conformes à son emploi et à ses compétences.

## Responsabilités

Responsable du respect des échéances des missions qui lui sont confiées

## POSITIONNEMENT

### Liens hiérarchique

Responsable du pilotage administratif et financier

### Liens fonctionnels

Autres membres de la mission administrative et financière

### Poste

Agent de maîtrise ou Cadre