



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

ROME : M1205

1. FORMATION - QUALIFICATION

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau 7 ou 8.
La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, est requise.

2. ACTIVITE

2.1. DESCRIPTION DE L'ACTIVITE

2.1.1. ACTIVITE PRINCIPALE

- Définir la gestion administrative et financière d'une structure selon les choix stratégiques adoptés par les instances dirigeantes et les réglementations nationales ou internationales
- Elaborer le budget prévisionnel de la structure, le présenter aux instances dirigeantes et effectuer les ajustements
- Suivre l'évolution des résultats financiers de la structure et établir son plan de financement
- Superviser, contrôler la gestion de la trésorerie et émettre des recommandations sur l'allocation des ressources financières aux instances dirigeantes
- Superviser et coordonner le contrôle de gestion et l'audit interne
- Superviser et coordonner l'action des services, des conseils juridiques en matière de litige et de montages financiers

2.1.2. ACTIVITES POUVANT ETRE ASSOCIEES

- Définir et mettre en place une politique de recouvrement
- Superviser la gestion des ressources humaines d'une structure

2.2. MACHINES ET OUTILS UTILISES

- Ordinateurs, scanners, vidéo-projecteur, internet, intranet
- Calculatrice
- Téléphone, imprimantes, photocopieuses
- Logiciels de gestion, comptabilité et finances

3. CONTRAINTES

3.1. CONTRAINTES PHYSIQUES

- Travail sur écran
- Station assise prolongée
- Gestes répétitifs des membres supérieurs

3.2. CONTRAINTES ORGANISATIONNELLES

- Stress lié aux délais à respecter, aux contraintes réglementaires et à la gestion de certains conflits sociaux
- Amplitude horaire et sollicitations multiples

4. HANDICAP

Moteur	Compatible avec aménagement
Maladie invalidante	Compatible avec aménagement
Visuel	Compatible avec aménagement
Auditif	Compatible avec aménagement
Psychique	Pas ou peu compatible
Traumatisme crânien	Pas ou peu compatible
Mental	Pas ou peu compatible

4. EXEMPLES D'AMENAGEMENT DE POSTE

- un siège ergonomique adapté et si besoin une assise spécifique (assise coccyx)



- Un repose pied et/ou jambe



- un repose-documents incliné et réglable en hauteur avec plateau supérieur coulissant



- un support ordinateur portable (avec clavier et souris indépendants)



- un clavier adapté



- un pavé numérique séparé



- une souris ergonomique



4. EXEMPLES D'AMENAGEMENT DE POSTE

un plan de travail à hauteur réglable



un bras support d'écran plat



un casque téléphonique



Pour les pathologies visuelles, l'aménagement de poste peut comprendre:

Un vidéo agrandisseur pour faciliter la lecture des documents papier



un logiciel d'agrandissement et de lecture d'écran (Zoom Text par exemple), afin de faciliter l'accès à l'information sur écran par les possibilités de paramétrage (agrandissements ciblés, réglage des contrastes, choix du curseur, de la souris)

