
INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE DE PROJET COMPTABLE CONFIRMÉ

Titulaire :

Service : Service comptabilité

Prise de fonction :

Statut : Cadre

► **FONCTION DE RESPONSABLE DE PROJET**

Le Responsable de projet appuie le responsable de service dans l'exécution des décisions de la gouvernance en lien avec le Conseil d'Administration.

► **POSITION HIERARCHIQUE**

- Le Responsable de projet dépend du Responsable de service qu'il soutient et conseille au quotidien dans l'exercice de ses missions.
- Par délégation du Directeur ou du Responsable de service, il peut être amené à représenter La Ligue au sein du réseau ou à l'extérieur.

Responsable hiérarchique : Le Responsable de service comptable

► **MISSIONS ET RESPONSABILITES**

Au plan global :

► **Orientation & développement stratégique**

Le Responsable de projet met en œuvre la feuille de route définie par sa Direction. Il gère et hiérarchise son activité en fonction des priorités. Il réalise un suivi de son activité par un reporting régulier auprès de sa hiérarchie à travers des indicateurs clés. Il favorise les collaborations transversales entre équipes/services par la participation aux groupes de travail. Il identifie les risques et les contraintes et en alerte sa hiérarchie. Il optimise ou actualise les process existants afin d'améliorer le fonctionnement du service.

Il est acteur de son développement individuel de carrière par l'autoévaluation de ses objectifs et les demandes de formations.

► **Gestion administrative, financière, juridique et des partenariats**

Le Responsable de projet est tenu de veiller à la bonne gestion administrative, financière, juridique et partenariale de son activité, qui se traduit par : une tenue du budget prévisionnel, un contrôle de la conformité et de la légalité des actes, et la supervision des relations avec d'éventuels prestataires/partenariats/fournisseurs. Il rédige et gère le suivi de cahiers des charges.

► **Communication interne & externe**

Le Responsable de projet est chargé de la communication interne et externe :

- En interne, il est garant d'une communication transparente par la remontée d'informations auprès de sa hiérarchie. Il s'assure de l'actualisation régulière des documents et leur mise à disposition de tous.

- En externe, il représente la ligue et/ou son service au travers son périmètre d'actions, auprès d'institutions publiques/privées et auprès de son réseau professionnel sectoriel qu'il développe et construit. Il est vecteur également de la marque employeur de La Ligue contre le cancer auprès d'acteurs externes, dont de potentiels candidats. Il relaye utilement les informations via les réseaux sociaux.

► Numérique & cybersécurité

Le Responsable de projet met en œuvre la digitalisation des processus tout en veillant au respect des législations en matière de protection des données, notamment des données médicales (RGPD) ; il participe à l'élaboration et à la modernisation des processus du service, il optimise le traitement des données. Il met en œuvre la cybersécurité et contrôle la sécurité, la conformité, l'intégrité et la confidentialité des données du système d'information.

► Gestion & pilotage de projets

Le Responsable de projet exerce une mission principale d'étude et de conduite de projets liés à la mise en place de la feuille de route de sa Direction.

- **Conception de projet** : Il présente un diagnostic par la rédaction d'une synthèse ou d'un compte-rendu à sa hiérarchie. Le Responsable de projets élabore des outils innovants. Il est chargé de la rédaction et de l'élaboration des livrables notamment le cahier des charges. Il définit un plan de développement de projets en mobilisant les équipes nécessaires. Il est garant de la capitalisation des informations liées aux projets confiés en tenant compte des enjeux et contraintes. Le Responsable de projets rédige les dossiers de demande de financements et de subventions.
- **Conduite & suivi de projet** : Le Responsable de projets est chargé de concevoir, mettre en œuvre et évaluer les projets dans leur ensemble. Il organise et anime des réunions de projets afin de mobiliser les acteurs dans la coordination des étapes. Il est vecteur de la répartition des tâches et de l'organisation du projet confié. Le Responsable de projets est chargé de rendre compte des moyens humains, financiers et matériels engagés auprès de sa hiérarchie.
- **Evaluation de projet** : Il évalue les projets via les indicateurs significatifs et objectifs définis par sa Direction. Il est chargé d'alerter sa hiérarchie sur les contraintes et les risques liés à un projet.

Au plan fédéral :

- Intervient au besoin auprès des comités dans le cadre de projets transverses qui nécessitent son expertise

► **RESPONSABILITES Comptable confirmé :**

Gestion de la comptabilité générale du siège

- Réaliser des opérations comptables
- Qualifier, assurer l'enregistrement comptable des opérations relevant des actes administratifs (charges de personnel, dotations aux amortissements...) du siège de la Fédération
- Contrôler le cycle de paie
- Contrôler les rapprochements bancaires
- Contrôler la conformité des données ou des documents comptables
- Procéder à l'enregistrement des opérations financières et participer à la centralisation

Clôture de l'exercice comptable

- Produire les arrêtés de comptes annuels et établir l'annexe des comptes
- Contrôler les déclarations sociales
- Préparer les éléments comptables et les actes administratifs pour le Commissaire aux Comptes et l'Assemblée Générale de la Fédération (conventions réglementées)
- Rédiger des documents comptables
- Réaliser la révision comptable et les écritures d'inventaires
- Vérifier la déclaration des honoraires
- Comptabiliser les PV de CA suivi des produits à recevoir et charges à payer

Gestion de la comptabilité auxiliaire

- Procéder aux rapprochements et au contrôle des écritures comptables issues du service Libéralités en fin d'année
- Superviser les dossiers legs et les règlements aux comités
- Réaliser la clôture des comptes sociaux
- Procéder à la gestion comptable des immobilisations, des provisions, des fonds dédiés, des fonds propres et toutes opérations d'inventaires

Suivi de la trésorerie et de la fiscalité

- Superviser et contrôler la gestion de la trésorerie et des placements (suivi des signatures, dépréciation, écritures diverses, contrôle des états de rapprochements et validation des mises aux paiements...)
- Vérifier les déclarations fiscales (TVA, revenus annuels locatifs et financiers, sociales, etc...)

Relation / collaboration avec la Fédération et les acteurs comptables

- Assurer la relation avec les commissaires aux comptes et auditeurs locaux
- Mener des actions d'informations auprès des services facilitant la compréhension comptable, financière et techniques.
- Veiller à la réglementation comptable en vigueur avec les autres services
- Veiller à l'application des nouvelles normes comptables
- Accompagner l'équipe du service comptable

Niveau d'initiative - Autonomie : Selon les directives du Responsable de service

Responsabilité budget : Oui – Proposition et suivi pour le service

Relations internes :

- Directions et services du Siège

Relations externes :

- Services fiscaux
- Banque
- Commissaire aux comptes
- Prestataires

PROFIL DE POSTE

Savoir :

- Formation supérieure en expertise comptable (DCG minimum)
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans en cabinet d'expertise
- Maîtrise de la technique comptable associative et notamment la réforme-nouveau plan comptable 2022-06 et 2023-03
- Connaissance de l'outil comptable ERP Cegid XRP Ultimate
- Bonne connaissance du milieu associatif et des structures décentralisées
- Sensibilité pour le domaine de la Santé
- Expérience du management de projets

Savoir-faire :

- Expression écrite et orale
- Excellente maîtrise des outils : Excel, Word, Powerpoint
- Capacité à anticiper et gérer les priorités
- Respect des délais
- Capacité à travailler en équipe

Savoir-être :

- Autonomie et capacité à rendre compte
- Rigueur, organisation et méthode
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative
- Réactivité et sens du service, prise de recul
- Discrétion, sens de la confidentialité et devoir de réserve
- Qualités humaines et relationnelles, esprit d'équipe
- Devoir de réserve, empathie et loyauté
- Diplomatie et sens politique
- Sens du collectif et de l'intérêt général

Date :

Signature du responsable hiérarchique

Signature du collaborateur

*Fiche de poste émise en deux exemplaires originaux
Un exemplaire remis au collaborateur et l'autre exemplaire destiné à la Direction des Ressources Humaines*