PROFIL DE POSTE

Comptable pôle trésorerie (f/h)

Classe 5

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Direction Générale
  - Direction Juridique et Financière
    - Responsable service Comptabilité
      - Comptable pôle trésorerie

DESCRIPTION DU POSTE

FONCTION DU POSTE	Acteur clé de la politique comptable de l'Office, il contrôle et valide les mouvements financiers, veille à la conformité de la comptabilité générale ainsi qu'à la fiabilité des comptes locataires. Il est le garant de la bonne gestion et de la sécurisation de la trésorerie de l'Office. À ce titre, il contribue à la mise en œuvre et à la déclinaison opérationnelle des orientations stratégiques définies par la Direction Générale dans son domaine de responsabilité.
ACTIVITÉS PRINCIPALES	**Gérer les flux financiers de la trésorerie** - *Assurer la gestion des flux liés aux encaissements et aux décaissements, des fournisseurs des locataires et des copropriétés,* - *Réaliser les paiements fournisseurs une fois par semaine et assurer le suivi des statistiques associés,* - *Identifier les mouvements reçus sur les relevés et les saisir en comptabilité,* - *Contrôler les éléments nécessaires à la mise en paiement des salaires et des charges sociales, et en assurer le paiement dans le respect des échéances réglementaires,* - *Faire les rapprochements bancaires à j-1,* - *Superviser les encaissements des comptes locataires ainsi que le suivi de plusieurs comptes,* - *Participer au pointage, à l'analyse et à la justification des comptes de tiers,* - *Identifier et suivre les écarts constatés jusqu'à leur régularisation,* - *Gérer le parc de TPE de la structure.* **Optimiser la trésorerie** - *Réaliser les consultations bancaires auprès de nos partenaires,* - *Optimiser la gestion de trésorerie et les placements,*

	- *Assurer le suivi global des emprunts* **Vérifier, identifier et corriger tous les dysfonctionnements** **Participer à l'amélioration des process** - *Contribuer à l'optimisation des procédures comptables et organisationnelles du pôle trésorerie,* - *Participer à la mise en place de nouveaux outils.*

Cette liste est non exhaustive
Missions annexes et communes à l'ensemble du personnel de Le Mans Métropole Habitat
Assurer toute autre mission en veillant à la continuité du service public
Veiller, dans son domaine d'intervention, au respect de l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.) dans le cadre de traitement de données à caractère personnel (durée, conservation et élimination)

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences techniques et pratiques	▪ Connaissance des procédures budgétaires et comptables ▪ Connaissance des règles de financement du logement social ▪ Connaissance des processus de rapprochement bancaire ▪ Connaissance des aspects liés à la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail ▪ Capacité à identifier et traiter les dysfonctionnements et apporter des solutions
Aptitude et qualité personnelles requises	▪ Organisation ▪ Rigueur ▪ Sens de l'écoute, communication ▪ Réactivité ▪ Discrétion