

TERMES DE REFERENCE DU GESTIONNAIRE

- Appliquer la politique financière de l'unité en matière de gestion financière ;
- Établir les prévisions mensuelles de la trésorerie et effectuer le suivi de leur réalisation tout en veillant au strict respect et au respect des ressources financières à prévoir ;
- Recenser et contrôler les pièces de dépenses financières, prévues, ... et préparer les titres de paiement ;
- Assurer le service des titres de paiement aux bénéficiaires ;
- Assurer le contrôle et la justification des dépenses d'intérêt, conformément et après avis préalable par les banques ;
- Assurer le suivi des opérations comptabilisées par les banques et les rapprocher avec celles enregistrées par le tiers bénéficiaire, émettre ses relevés et rapprochement mensuels ;
- Recenser et contrôler les pièces de recettes ;
- Effectuer de la régularité des opérations de versement de la trésorerie par les supports d'enregistrement et de rapprocher les registres ;
- Établir les états de dépenses avec tous les états de liquidité selon les périodes concernées ;
- Entretien des relations avec les banques, valider les formalités spécifiques aux opérations bancaires et valider les engagements de la trésorerie financière au Trésor ;
- Établir avec son chef hiérarchique le budget annuel de trésorerie ;
- Assurer une tenue comptable des comptes de dépenses simples, des titres de dépenses effectués ainsi que tout document relatif tout à la trésorerie de l'Unité Bénéficiaire ;
- Assurer l'enregistrement des opérations bancaires sur les supports de suivi et valider les titres à jour permettant leurs supports ;
- Rapprocher périodiquement les comptes des relevés des supports de suivi bancaires, émettre les documents formalisés et procéder aux réconciliations nécessaires ;