

TERMES DE REFERENCE DU GESTIONNAIRE

- Appliquer la politique financière de l'entité en matière de gestion financière ;
- Etablir les prévisions mensuelles de la trésorerie et effectuer le suivi de leur réalisation tout en analysant les écarts dégagés et proposer les mesures correctives à prendre ;
- Recevoir et contrôler les pièces de dépenses (Existence, probité, ...) et préparer les titres de paiement ;
- Assurer la remise des titres de paiement aux bénéficiaires ;
- Assurer le contrôle et la justification des échelles d'intérêt, commissions et agios prélevés par les banques ;
- Assurer le suivi des opérations comptabilisées par les banques et les rapprocher avec celles enregistrées par le Sous-Réceptaire. Procéder aux relances et régularisations nécessaires ;
- Recevoir et contrôler les pièces de recettes ;
- S'assurer de la régularité des opérations de caisse, de la tenue à jour des supports d'enregistrement et de sauvegarde des copies ;
- Etablir les états de dépenses ainsi que les états de liquidités selon les périodicités convenues ;
- Entretien des relations avec les banques, réaliser les formalités spécifiques aux opérations bancaires et veiller à la sauvegarde de la crédibilité financière de l'entité ;
- Etablir avec son chef hiérarchique le budget annuel de trésorerie ;
- Assurer une bonne conservation des carnets de chèques vengés, des talons de chèque utilisés ainsi que tous documents ayant trait à la trésorerie du Sous-Réceptaire ;
- Assurer l'enregistrement des opérations bancaires sur les supports de suivi et veiller à la mise à jour permanent de ces supports ;
- Rapprocher périodiquement les extraits des comptes aux supports de suivi tenus, dégager les discordances éventuelles et procéder aux réclamations nécessaires ;
- Veiller à la transmission rapide des pièces d'embaussement et de déboussements au responsable comptable ;
- Participer à l'établissement du rapport annuel d'activité ;