

FICHE DE FONCTION

Informations générales	
Nom des salariés concernés	Voir liste en annexe
Intitulé de la fonction	Responsable Administrative et Financière
Finalité	Garantit la bonne gestion administrative et financière de l'entreprise Contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction générale

Situation fonctionnelle	
Responsable hiérarchique direct	N+1 selon l'organigramme en vigueur
Nombre d'effectifs à encadrer / coordonner	2
Interfaces internes	Responsable comptable, Comptable, Assistant(e) de gestion, Responsable RH, Directeur des opérations, Président
Principales liaisons externes	<ul style="list-style-type: none"> - Maison mère aux Etats-Unis - Banques (Société Générale, BNP, LCL) - Commissaire aux comptes (KPMG) - Fournisseurs/clients - Cabinets d'avocats (Aristide Avocats) ; - Organismes sociaux et fiscaux (URSSAF, DGFP...) - Société d'assurance-crédit (Euler Hermes) ; - Autres ... (Greffé)

Caractéristiques de l'emploi – A compléter par les RH	
Catégorie professionnelle (Cadre/Non-Cadre)	Cadre
Type de contrat (CDD/CDI...)	CDI
Durée du travail (37h– Forfait jours)	Forfait-jours
Niveau de rémunération (Montant brut par an)	32-80+k€ selon profil

Conditions d'exercice – A compléter par les RH	
Lieu de travail	KRATOS, Labège
Horaires (Si 37h)	Horaires collectifs affichés sur les panneaux prévus à cet effet

Contenu de la fonction	
Missions domaines d'intervention principaux et permanents	Activités (liste non exhaustive des tâches à effectuer pour accomplir les missions)
1- Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Etablissement du Monthly financial package et ses annexes - Reporting mensuel à la maison mère - Travaux de fin d'exercice (clôtures, pointages, rapports de gestion, liasse fiscale), audit KPMG
2- Finance	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle et émission des règlements - Suivi de la trésorerie - Etablissement d'états provisionnels de trésorerie - Gestion des relations avec les banques - Mise en place et suivi des garanties bancaires - Suivi des comptes clients (encaissements, retards) - Suivi des tableurs Amortissements - Suivi des investissements financiers (marketable securities)

	- Suivi de l'audit SOX
3- Fiscalité	<ul style="list-style-type: none"> - Déclarations fiscales (TVA, CVAE, CET) - Autoliquidations - Etablissement de la liasse fiscale - Suivi dossier 'Prix de transfert' - Gestion formalités douanières (déclarations douanes)
4- Juridique	- Gestion Aspects juridiques : changements Statuts, KBIS...
5- Autres	Tâches qualité (implémentation et amélioration continue)

Liste non exhaustive pouvant être complétée par toutes les tâches nécessitées par l'intérêt de la Société.

Compétences requises	
Savoirs théoriques (Certificat ou diplôme souhaité)	Bac + 5 en management et gestion des entreprises
Savoir-faire (Méthodes acquises par la pratique requises)	<ul style="list-style-type: none"> - Comptabilité normes françaises et US - Ecrire et parler anglais.
Savoir-être (Aspects comportementaux et relationnels requis) / Savoir-faire faire (capacité à commander ou déléguer)	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité, Esprit d'équipe - Management général - Rigueur

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité globaux de la fonction		
Niveau 1	Exécution de tâches dans le cadre d'une mission ou de projets déterminés	<input type="checkbox"/>
Niveau 2	Autonomie d'action et/ou de gestion dans le cadre d'une mission ou de projets	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Enseignement et délégation des activités d'une mission ou de projets	<input type="checkbox"/>
Niveau 4	Enseignement et délégation d'une mission ou de projets	<input checked="" type="checkbox"/>

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Représentation externe » (représentation de l'autorité légale lors d'échanges avec des partenaires extérieurs sur des sujets stratégiques)		
NC	Non concerné	<input type="checkbox"/>
Niveau 1	Réalisation de compte-rendu	<input type="checkbox"/>
Niveau 2	Présentation de solutions / positions discutées en interne	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Pouvoir de décision, d'engagement de l'entreprise dans le cadre d'un projet, d'une mission	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 4	Pouvoir de décision, d'engagement de l'entreprise dans le cadre de programmes, décisions stratégiques	<input type="checkbox"/>

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Gestion du personnel » (Voir annexe « Attributions Manager » si concerné)		
NC	Non concerné	<input type="checkbox"/>
Niveau 1	Dans le cadre d'une équipe	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 2	Au niveau de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Au niveau global de Kratos Communications	<input type="checkbox"/>

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Gestion budgétaire »		
NC	Non concerné	<input type="checkbox"/>
Niveau 1	Exécution d'opérations dans le respect des objectifs fixés	<input type="checkbox"/>
Niveau 2	Gestion, suivi, optimisation d'une enveloppe budgétaire	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Gestion, contrôle et présentation du budget global de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>

Ne pas confondre l'autonomie avec l'initiative, notion requise pour tous les emplois.

Évolution possible

Plan de remplacement	
Nom et mission	Responsable comptable
Nom et mission	

Suggestions

Validation

X

Bruno DUPAS
Président