

FICHE DE FONCTION : TECHNICIEN DE GESTION

FINALITE :

Le technicien est garant de la qualité de service aux adhérents, en lien avec les conseillers et la direction de l'Afocg. Pour cela, tout en développant l'autonomie de gestion et de décision des adhérents, il répond à leurs demandes et apporte ses conseils dans son domaine de compétences, en respectant les orientations stratégiques définies par le conseil d'administration de l'Afocg et les normes professionnelles en vigueur.

PRINCIPALES ACTIVITES :

PRODUCTION

Le technicien de gestion :

- Assure la mise en œuvre de la lettre de mission
- S'informe des éléments de veille utiles à sa mission
- Produit les documents comptables, fiscaux et sociaux, en lien avec la réglementation
- Assure le conseil comptable et fiscal auprès des adhérents
- Forme les adhérents : transmission de connaissances, compétences et outils comptables.

COMMERCIAL/RELATION ADHERENTS

- Assure la relation commerciale avec les adhérents
- Propose et vend les services de l'Afocg aux adhérents et aux potentiels adhérents (prospects ?)
- Informe les adhérents des changements ou nouveautés au sein de l'Afocg et en externe
- Participe à la fidélisation des adhérents
- Applique les procédures internes de gestion des insatisfactions des adhérents
- Assure la permanence dans son service

ADMINISTRATIF

- Assure les formalités issues de sa production : facturation, relances et suivis des règlements, temps de travaux...

CONNAISSANCES REQUISES :

- Les services de l'Afocg
- Les techniques de comptabilité, de gestion et de fiscalité
- Le secteur agricole et/ou les spécificités de son domaine d'activité
- Les normes de la profession comptable
- Informatique : Word et tableur Excel
- Les procédures et les outils internes

SAVOIR-FAIRE CLES ATTENDUS DANS LA FONCTION :

- | | |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| - Communication relationnelle | - Etre responsable des tâches réalisées |
| - Poser un diagnostic | - Etre force de proposition |
| - Rédiger (rapports, études et comptes rendus) | - Vendre des services, des projets |
| - Transmettre son savoir et son savoir-faire | - |
| - Capacité à être autonome | |
| - Organiser et planifier le travail | |

QUALITES PERSONNELLES :

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| - Sens du service | - Esprit d'analyse et de synthèse |
| - Ecoute | - Esprit d'équipe |
| - pédagogie | - Réactivité |
| - Rigueur | - adaptabilité |
| - Gestion des émotions/hauteur de vue | |

Le technicien de gestion est rattaché au responsable de secteur