

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** Chef de service aux Finances-responsable

**Nature du poste :** Superviseur comptable et financier

1

### IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

|                 |                                                               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| Nom Prénom :    |                                                               |
| Statut :        | Cadre                                                         |
| Grille          | Convention collective nationale applicable : (CCN 66 – Cadre) |
| Etablissement : | Siège                                                         |
| Diplôme :       | Niveau 2 ou Niveau 1                                          |
| ETP             | 1                                                             |

### PRESENTATION DU SERVICE

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE :                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tenu de la comptabilité</li> <li>○ Elaboration des comptes administratifs</li> <li>○ Elaboration des budgets/EPRD</li> <li>○ Elaboration des situations intermédiaires</li> <li>○ Gestion de la trésorerie</li> <li>○ Gestion des logiciels métiers</li> <li>○ Elaboration des procédures</li> <li>○ Sécurisation des processus de paiements</li> </ul> |
| PORTEFEUILLE D'ETABLISSEMENT                                      | <p>ESAT Joan Cayrol , ESAT Terres Rousses, ESAT Menditte<br/>I.M.E Maillol<br/>ASCODE<br/>SESSAD Auxili et Endavant<br/>EE-PHV Bompas<br/>coopération ESAT Elne OPASR<br/>SAMSAH<br/>Foyer de vie la salanque<br/>Foyer d'Hébergement Menditte<br/>SAV- SAJ (couleur de vie) + coopération IME OPASR</p>                                                                                         |
| POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE : | Sous l'autorité hiérarchique directe du directeur des finances                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| <b>MISSIONS DU POSTE</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ CPOM : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interlocuteur et support technique du DF dans la négociation et la gestion du CPOM PH</li> </ul> </li> <li>○ Supervise l'élaboration des différentes phases comptables qui relèvent de sa cellule : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des comptes administratifs</li> <li>• Des situations intermédiaires</li> <li>• Des budgets/EPRD</li> </ul> </li> <li>○ Support technique et administratif du directeur des finances</li> <li>○ Interlocuteur des référents administratifs relevant de son portefeuille.</li> <li>○ Management de l'équipe qui relève de sa cellule</li> <li>○ Arrêté des comptes qui relèvent de sa cellule</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ACTIVITES DU POSTE :</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Garant du respect de la réglementation en matière de tenue de la comptabilité</li> <li>○ Contribuer à l'élaboration les processus de révisions des comptes</li> <li>○ Interlocuteur des CAC</li> <li>○ Contribuer à l'élaboration des méthodologies de contrôle</li> <li>○ Contribuer à l'élaboration des indicateurs de gestion</li> <li>○ Suivi de gestion</li> <li>○ Contribuer à la rédaction et au respect des procédures</li> <li>○ Identification des besoins pour assurer le bon fonctionnement du service (temps, formations, outils....)</li> <li>○ Apporter une assistance technique</li> <li>○ Contribuer à la veille technique</li> <li>○ Participer à la gestion des plannings</li> <li>○ Participer à la gestion de l'information</li> <li>○ Participations aux instances dédiées aux cadres du siège</li> <li>○ Sur demande de la hiérarchie réalise toute étude, toute contribution à élaboration de dossier dans le cadre de projets, analyses de situation, contrôles...</li> </ul> |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Interagit avec les chefs d'établissement et/ou référents administratifs inter établissement en vue de réaliser au mieux sa mission</li> <li>○ Appui du Directeur Financier (force de proposition)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| INTERETS ET<br>CONTRAINTES DU<br>POSTE       | <p><b>Intérêts :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Responsabilités</li> <li>○ Compétences techniques mises en valeur</li> <li>○ Force de proposition</li> <li>○ Pluralité des activités</li> <li>○ Dialogue avec les instances de direction</li> </ul> <p><b>Contraintes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Respect des échéances</li> <li>○ limitations dans les périodes de prise de congés</li> <li>○ application des procédures</li> <li>○ Mise en œuvre de la dynamique managériale voulue par le directeur des finances</li> </ul> |
| CHAMP<br>D'AUTONOMIE ET<br>DE RESPONSABILITE | <p><input type="checkbox"/> décide seul</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> décide seul après en avoir informé la hiérarchie</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> soumet la décision à l'aval de la hiérarchie</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> réalise les consignes de la hiérarchie</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| CHAMP DES<br>RELATIONS                       | <p><u>En interne :</u></p> <p>Directions du Siègle</p> <p>Directeurs de Pôle</p> <p>Directeurs d'établissement</p> <p>Référents administratifs inter établissement</p> <p><u>En externe :</u></p> <p>Commissaires aux comptes</p> <p>Fournisseurs</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| <b>COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE</b>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SAVOIR</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES</li> </ul>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Règlementation comptable et financière</li> <li>○ CASF</li> <li>○ Sciences de gestion</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>SAVOIR FAIRE</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES</li> </ul>                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maîtrise des mécanismes de gestion</li> <li>○ Maîtrise des différents états comptables et tableaux de bord</li> <li>○ Maîtrise des outils de gestion et outils informatiques</li> <li>○ Mettre en œuvres des actions</li> <li>○ Evaluer et synthétiser</li> <li>○ Manager des individus</li> <li>○ Animer et coordonner</li> <li>○ Fédérer</li> <li>○ Désamorcer/gérer des conflits</li> <li>○ Autonomie dans le travail</li> <li>○ Favoriser le travail en équipe</li> <li>○ Être force de proposition</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
| <b>SAVOIR ETRE</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS</li> <li>- ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION</li> <li>- ATTITUDE ETHIQUE</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Discernement</li> <li>○ Sens des responsabilités</li> <li>○ Capacité de travail</li> <li>○ Capacité d'adaptation</li> <li>○ Rigueur</li> <li>○ Motivation</li> <li>○ Dynamisme</li> <li>○ S'inscrire dans un POT (plan d'Occupation du Territoire) décrit par la hiérarchie</li> <li>○ Persévérance</li> <li>○ Convaincre</li> <li>○ Objectivation</li> <li>○ Esprit de synthèse et d'analyse</li> <li>○ Résistance au stress</li> <li>○ Distanciation, prise de recul</li> <li>○ Aisance relationnelle et esprit d'équipe</li> <li>○ Qualité d'écoute et ouverture d'esprit</li> <li>○ Disponibilité</li> <li>○ Sens de l'équité</li> <li>○ Respect</li> <li>○ Impartialité</li> <li>○ Discernement</li> </ul> |

La fiche de poste est révisable, évolutive, non exhaustive.