

# FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** Opérateur de cellule

**Nature du poste :** Opérateur de saisie comptable

1

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

**Nom Prénom :**

**Statut :**

**Grille**

**Etablissement :**

**Diplôme :**

**ETP**

Non cadre

Technicien qualifié (CCN66)

Siège

BAC PRO COMPTABILITE

1

## PRESENTATION DU SERVICE

**MISSIONS  
PRINCIPALES DU  
SERVICE :**

- Tenu de la comptabilité
- Elaboration des comptes administratifs
- Elaboration des budgets/EPRD
- Elaboration des situations intermédiaires
- Gestion de la trésorerie
- Gestion des logiciels métiers
- Elaboration des procédures
- Sécurisation des processus de paiements

**PORTEFEUILLE  
D'ETABLISSEMENT**

Etablissements :

- ESAT Charles de Menditte
- Entreprise adaptée « Espaces Verts du Littoral »
- ESAT Joan Cayrol
- ESAT Terres Rousses
- EA ARR

**POSITIONNEMENT  
DE CETTE  
PERSONNE DANS  
L'ORGANIGRAMME  
DU SERVICE :**

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service ou du responsable de cellule.

<b>MISSIONS DU POSTE</b>	
<b>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tenu de la comptabilité</li> <li>○ Interlocuteur des responsables d'établissement relevant de sa cellule.</li> <li>○ Appui du référent et référent adjoint de cellule</li> </ul>
<b>ACTIVITES DU POSTE :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saisie des opérations comptables du quotidien</li> <li>○ (saisie des factures, paiement et suivi des fournisseurs, encaissements et suivi des créances clients, rapprochement bancaires....)</li> <li>○ Apporte sa participation à l'arrêté des comptes dans un cadre défini par le directeur des finances et/ou directeur de cellule</li> <li>○ Participer à la gestion de l'information</li> <li>○ Participations aux instances de réunion du service</li> <li>○ Applique toute procédure qui relève du service</li> </ul>
<b>INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE</b>	<p><b>Intérêts :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Opérationnalité forte</li> <li>○ Environnement de travail encadré et centralisé</li> <li>○ Pluralité de dossiers</li> </ul> <p><b>Contraintes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Respect des échéances</li> <li>○ Application des procédures</li> <li>○ Limitations dans les périodes de prise de congés</li> </ul>
<b>CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> décide seul</li> <li><input type="checkbox"/> décide seul après en avoir informé la hiérarchie</li> <li><input type="checkbox"/> soumet la décision à l'aval de la hiérarchie</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> réalise les consignes de la hiérarchie</li> </ul>
<b>CHAMP DES RELATIONS</b>	<p><u>En interne :</u> Directeurs d'établissement Référents administratifs inter établissement</p>

<b>COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE</b>	
<b>SAVOIR</b> - CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Règlementation comptable et financière</li> </ul>
<b>SAVOIR FAIRE</b> - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maîtrise des outils de gestion et outils informatiques</li> <li>○ Appliquer des consignes et procédures</li> <li>○ Favoriser le travaille en équipe</li> <li>○ Appliquer l'autocontrôle</li> </ul>
<b>SAVOIR ETRE</b> - COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacité d'adaptation</li> <li>○ Rigueur</li> <li>○ Motivation</li> <li>○ Dynamisme</li> <li>○ Objectivation</li> <li>○ Travail en équipe</li> <li>○ Persévérance</li> <li>○ Aisance relationnelle et esprit d'équipe</li> <li>○ Ouverture d'esprit</li> <li>○ Tolérance</li> <li>○ Respect</li> <li>○ Discernement</li> </ul>

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