

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Adjoint de cellule

Nature du poste : Gestionnaire de dossier comptable

1

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

Nom Prénom :	
Statut :	Non cadre
Grille	Technicien supérieur (CCN66)
Etablissement :	Siège
Diplôme :	BTS COMPTABILITE, DUT GEA, DCG...
ETP	1

PRESENTATION DU SERVICE

MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE :	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<p><u>Etablissements :</u></p> <p>A préciser en fonction de l'organisation de la Direction des Finances</p>
POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE :	<p>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service ou du responsable de cellule.</p>

MISSIONS DU POSTE	
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tenu de la comptabilité ○ Elaboration des comptes administratifs (ERRD ou autres...) ○ Elaboration des situations intermédiaires (RIA) ○ Elaboration des cadres normalisés budgétaires (EPRD ou autres...) ○ Interlocuteur des responsables d'établissement relevant de sa cellule. ○ Appui du référent de cellule
ACTIVITES DU POSTE :	<ul style="list-style-type: none"> ○ Saisie des opérations comptables du quotidien ○ (saisie des factures, paiement et suivi des fournisseurs, encaissements et suivi des créances clients, rapprochement bancaires...) ○ Participe à l'arrêté des comptes et notamment applique la procédure de clôture ○ Elaboration des comptes administratifs (ERRD ou autres) des établissements dont elle/il a la charge ○ Suivi de gestion (suivi budgétaire et situations intermédiaires) ○ Elaboration des cadres normalisés budgétaires (EPRD ou autres...) ○ Interagit avec les chefs d'établissement et/ou référents administratifs d'établissement en vue de réaliser au mieux sa mission (y compris sur site) ○ Participer à la gestion de l'information ○ Participations aux instances de réunion du service ○ Contribue au processus de révisions des comptes ○ Applique toute procédure qui relève du service
INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE	<p>Intérêts :</p> <p>Suivi d'un dossier comptable de A à Z Environnement de travail encadré et centralisé Compétences techniques mises en valeur Pluralité de dossiers</p>

	<p>Contraintes : Respect des échéances Application des procédures Limitations dans les périodes de prise de congés</p>
<p>CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE</p>	<p> <input type="checkbox"/> décide seul <input type="checkbox"/> décide seul après en avoir informé la hiérarchie <input checked="" type="checkbox"/> soumet la décision à l'aval de la hiérarchie <input checked="" type="checkbox"/> réalise les consignes de la hiérarchie </p>
<p>CHAMP DES RELATIONS</p>	<p><u>En interne :</u> Directeurs de Pôle Directeurs d'établissement Référents administratifs inter établissement</p>

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
<p>SAVOIR - CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Réglementation comptable et financière ○ Mécanismes fondamentaux de gestion
<p>SAVOIR FAIRE - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Maîtrise des différents états comptables et tableaux de bord ○ Maîtrise des outils de gestion et outils informatiques ○ Appliquer des consignes et procédures ○ Favoriser le travail en équipe ○ Appliquer l'autocontrôle

SAVOIR ETRE	
- COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS	<ul style="list-style-type: none">○ Capacité d'adaptation○ Rigueur○ Motivation○ Dynamisme
- ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none">○ S'inscrire dans un POT (plan d'Occupation du Territoire) décrit par la hiérarchie○ Objectivation○ Autonomie dans le travail
- ATTITUDE ETHIQUE	<ul style="list-style-type: none">○ Travail en équipe○ Persévérance○ Aisance relationnelle et esprit d'équipe○ Ouverture d'esprit○ Tolérance○ Respect○ Discernement

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