

# 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

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

## PRESENTATION DU SERVICE

<b>MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE :</b>	<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>
<b>PORTEFEUILLE D'ETABLISSEMENT</b>	<p><u>Etablissements :</u></p> <p>A préciser en fonction de l'organisation de la Direction des Finances</p>
<b>POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE :</b>	<p>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service ou du responsable de cellule.</p>

<b>MISSIONS DU POSTE</b>	
<b>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tenu de la comptabilité</li> <li>○ Elaboration des comptes administratifs (ERRD ou autres...)</li> <li>○ Elaboration des situations intermédiaires (RIA)</li> <li>○ Elaboration des cadres normalisés budgétaires (EPRD ou autres...)</li> <li>○ Interlocuteur des responsables d'établissement relevant de sa cellule.</li> <li>○ Appui du référent 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>○ Participe à l'arrêté des comptes et notamment applique la procédure de clôture</li> <li>○ Elaboration des comptes administratifs (ERRD ou autres) des établissements dont elle/il a la charge</li> <li>○ Suivi de gestion (suivi budgétaire et situations intermédiaires)</li> <li>○ Elaboration des cadres normalisés budgétaires (EPRD ou autres...)</li> <li>○ Interagit avec les chefs d'établissement et/ou référents administratifs d'établissement en vue de réaliser au mieux sa mission ( y compris sur site)</li> <li>○ Participer à la gestion de l'information</li> <li>○ Participations aux instances de réunion du service</li> <li>○ Contribue au processus de révisions des comptes</li> <li>○ Applique toute procédure qui relève du service</li> </ul>
<b>INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE</b>	<p><b>Intérêts :</b></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><b>Contraintes :</b>          Respect des échéances          Application des procédures          Limitations dans les périodes de prise de congés</p>
<p><b>CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE</b></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><b>CHAMP DES RELATIONS</b></p>	<p><u>En interne :</u>          Directeurs de Pôle          Directeurs d'établissement          Référents administratifs inter établissement</p>

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

SAVOIR ETRE	
- COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Capacité d'adaptation</li><li>○ Rigueur</li><li>○ Motivation</li><li>○ Dynamisme</li></ul>
- ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"><li>○ S'inscrire dans un POT (plan d'Occupation du Territoire) décrit par la hiérarchie</li><li>○ Objectivation</li><li>○ Autonomie dans le travail</li></ul>
- ATTITUDE ETHIQUE	<ul style="list-style-type: none"><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.