

FICHE DE POSTE DIRECTION DES FINANCES

Intitulé du poste :	CHEF DE SERVICE ADJOINT AU DF
Nature du poste :	RESPONSABLE COMPTABLE ET FINANCIER

1

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

Nom Prénom :	
Statut :	Cadre Classe 2-Niveau 2 sous condition de diplôme
Grille	Convention collective nationale applicable : CCN66
Etablissement :	Siège
Diplôme :	
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 - Interaction logiciels métiers - Elaboration des procédures comptables - Sécurisation des processus de paiements - Régulation
POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE :	Sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur des Finances

MISSIONS DU POSTE

MISSIONS DU POSTE	
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :	<ul style="list-style-type: none"> • CPOM : Interlocuteur et support technique du DF dans la négociation et la gestion du CPOM ; suivi et diffusion des arrêtés de tarification Outil de tenu de comptabilité : responsable mise à jour de l'outil et information des collaborateurs du service • supervise l'élaboration des différentes phases comptables qui relèvent de sa cellule : <ul style="list-style-type: none"> -des comptes administratifs -des situations intermédiaires -des budgets/EPRD -Supervise l'élaboration des différentes phases de facturation mensuelle des EHPAD, PUV, Foyers, PHV, Service d'aide et d'accompagnement à domicile... -Supervise la gestion des tiers de facturation (lettrages, relances, contentieux) Support technique et administratif du directeur des finances Interlocuteur des responsables d'établissement Management de son équipe Arrêté des comptes AJS et GCSMS CGR
ACTIVITES DU POSTE :	<ul style="list-style-type: none"> • Management des membres de son équipe • Garant du respect de la réglementation en matière de tenue de la comptabilité et de l'application de la réglementation en matière de financement de l'aide sociale

	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrage des processus de révisions des comptes • Interlocuteur des CAC AJS et GCSMS CGR • Contribuer à l'élaboration des méthodologies de contrôle • Contribuer à l'élaboration des indicateurs de gestion • Dialogue de gestion • Contribuer à l'élaboration et au respect des procédures • Identification des besoins pour assurer le bon fonctionnement du service (temps, formations, outils....) • Correspondant du CPOM • Représente le Directeur financier en son absence pour tous les actes de l'activité courante • Contribue à la veille technique • Participe à la gestion des plannings • Participe à la gestion de l'information • Participe aux instances dédiées aux cadres du siège • Sur demande de la hiérarchie réalise toute étude, toute contribution dans le cadre de projets spécifiques à son périmètre de responsabilités. • Interagit avec les chefs d'établissement et/ou personnels administratifs d'établissement en vue de réaliser au mieux sa mission • Correspondant RH • Appui du Directeur Financier (force de proposition)
<p>INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE</p>	<p>Intérêts :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Responsabilités -Compétences techniques mises en valeur -Force de proposition

	<p>-Pluralité des activités -Dialogue avec les instances de direction</p> <p>Contraintes :</p> <p>-Respect des échéances -limitations dans les périodes de prise de congés -application des procédures -Charge de travail -Situations de stress en période de clôture</p>
<p>CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE</p>	<p><input type="checkbox"/> décide seul <input checked="" 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></p> <p>Directions du Siège Directeurs de Pate-forme Directeurs d'établissement Personnels administratifs des établissements</p> <p><u>En externe :</u></p> <p>Commissaires aux comptes</p>

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

SAVOIR

- CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES

- Règlementation comptable et financière
- CASF
- Règlement départemental d'aide sociale
- Sciences de gestion

SAVOIR FAIRE

- TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES

- Maîtrise des mécanismes de gestion
- Maîtrise des outils de gestion et outils informatiques
- Planifier
- Evaluer
- Synthétiser
- Manager des individus, animer et coordonner
- Fédérer
- Désamorcer/gérer des conflits
- favoriser le travail en équipe, la cohésion
- Être force de proposition

SAVOIR ETRE

- COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS

- Discernement
- Sens des responsabilités
- Capacité de travail
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Motivation
- Dynamisme
- S'inscrire dans un POT
- Persévérance

