

# FICHE DE POSTE DIRECTION FINANCIERE ET SOLUTIONS NUMERIQUES

1

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Cadre technique comptable PHP</b>
<b>Nature du poste :</b>	Référent/appui de RCF et du DAF

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR	
<b>Nom Prénom :</b>	
<b>Statut :</b>	Cadre Classe 3-Niveau 3
<b>Grille</b>	Convention collective nationale applicable : CCN66
<b>Etablissement :</b>	Siège
<b>Diplôme :</b>	
<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/ERRD</li> <li>- Elaboration des budgets/EPRD</li> <li>- Elaboration des situations intermédiaires</li> <li>- Facturation</li> <li>- Interaction logiciels métiers</li> <li>- Participation à l'élaboration des procédures</li> <li>- Participation à la sécurisation des processus de paiements</li> <li>- Régulation</li> </ul>
<b>POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE :</b>	Sous l'autorité hiérarchique du responsable comptable et financier et du Directeur des Finances

## MISSIONS DU POSTE

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

Supervise l'élaboration des différentes phases comptables qui relèvent de son périmètre :

- ERRD/des comptes administratifs
- EPRD/budgets
- PPI-PGFP
- Situations intermédiaires
- Facturation mensuelle du tarif journalier

Support technique et administratif du responsable comptable et du directeur des finances

Interlocuteur des responsables d'établissement relevant de son périmètre

Gestion comptable des dossiers qui lui ont été attribués

### Activité du poste

- Garant du respect de la réglementation en matière de tenue de la comptabilité
- -Contribuer à l'élaboration les processus de révisions des comptes
- -Interlocuteur des CAC
- -Dialogue de gestion
- -Rendre compte à la hiérarchie
- Budgets : vérifie la conformité des budgets avec la lettre de cadrage
- Consolide des données comptables et budgétaires qui relève de son périmètre
- Elabore les PPI
- Conjointement avec les collaborateurs comptables il élabore et actualise la « fiche comptable » (support de traitement

	<p>comptable des spécificités de l'établissement)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assure les conditions de la continuité des tâches opérationnelles</li><li>• Apporter une assistance technique comptable et budgétaire</li><li>• Contribuer à la veille technique</li><li>• Participer à la gestion de l'information</li><li>• Participations aux instances dédiées aux cadres de la direction des finances et du siège</li><li>• Sur demande de la hiérarchie réalise toute étude, toute contribution dans le cadre de projets transversaux à la direction financière</li><li>• Interagit avec les chefs d'établissement et/ou personnels administratifs d'établissement en vue de réaliser au mieux sa mission</li><li>• Régulation</li><li>• Force de proposition</li></ul>
<p><b>INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE</b></p>	<p><b><u>Intérêts :</u></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><u>Contraintes :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Respect des échéances</li><li>-Stress</li><li>-limitations dans les périodes de prise de congés</li></ul>

	-application des procédures -Mise en œuvre de la dynamique du directeur des finances
<b>CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE</b>	<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
<b>CHAMP DES RELATIONS</b>	<u>En interne :</u> Directions du Siège Directeurs de Plateforme Directeurs d'établissement Personnels administratifs des établissements  <u>En externe :</u> Commissaires aux comptes

<b>COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE</b>	
<b>SAVOIR</b> - CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	Règlementation comptable et financière  -CASF  -Sciences de gestion
<b>SAVOIR FAIRE</b>	-Maîtrise des mécanismes de gestion

<p>- 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>-Mettre en œuvres des actions</li> <li>-Evaluer</li> <li>-Synthétiser</li> <li>-Animer et coordonner</li> <li>-Autonomie dans le travail</li> <li>- favoriser le travail en équipe</li> <li>- devoir d’alerte</li> <li>-devoir de confidentialité</li> <li>- Être force de proposition</li> </ul>
<p><b>SAVOIR ETRE</b></p> <p>- COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<b><u>Pédagogue</u></b></li> <li>-Discernement</li> <li>-Transparence</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> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION</li>   <li>- ATTITUDE ETHIQUE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<p><b>REMUNERATION</b></p>	<p>37K€ à 43K€ brut annuel selon profil et expérience</p>

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

<p><b>Date de dernière mise à jour</b></p>	<p>06/02/2026</p>
	<p>Signature de la hiérarchie</p>