

FICHE DE POSTE DIRECTION DES FINANCES

Intitulé du poste : CADRE TECHNIQUE CELLULE CONTRÔLE DE GESTION

1

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

Nom Prénom :	
Statut :	Cadre Classe 3-Niveau-3
Grille	Convention collective nationale applicable : CCN66
Etablissement :	Siège
Diplôme :	Bac + 3 à Bac + 5 dans les domaines de la gestion
ETP	1

PRESENTATION DU SERVICE

MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE :	- <u>Au cœur de l'efficience de gestion associative</u> - Elaboration et mise en place d'outils et d'indicateurs de gestion - Elaboration des éléments de cadrage des budgets (complémentaire avec la comptabilité) - Etude des coûts - Réalisation de Reporting réguliers et analyse des écarts - Elaboration de procédures et vérification de leur bonne utilisation - Développement de l'utilisation des outils collaboratifs en lien avec les procédures (WorkFlow) - Inventaires de matériels, équipement et bien mobiliers - Interaction forte avec les logiciels métiers - Optimisation et sécurisation des engagements financiers - Rendre compte au directeur général et directeur financier - Régulation
POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE :	Sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur des Finances et de la Responsable du Contrôle des Gestion

MISSIONS DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :	• Participe à l'élaboration des indicateurs de gestion en prenant compte des spécificités des différents secteur d'activité et <u>notamment des activités de l'aide à domicile</u> • Collecte toute information nécessaire à la production des indicateurs dans les états de restitution prévus • Assure le suivi régulier des indicateurs et participe à l'évaluation de leur pertinence • Procède aux études de calculs de coûts • Participe aux analyses et rend compte à sa hiérarchie • Contribue activement au respect des échéances
ACTIVITES DU POSTE :	• Cadre référent en ce qui concerne son périmètre de responsabilités • Participe à l'élaboration des méthodologies de fiabilisation des données et autres méthodes de calcul • Participe à l'élaboration des indicateurs de gestion • Produit le Reporting des activités qui relèvent de son périmètre d'attribution • Procède aux études de calcul de coût. • Participe aux différentes instances de dialogue de gestion • Participe à l'identification des besoins pour assurer le bon fonctionnement du service (temps, formations, outils....) • Contribue à la veille technique

	• Participe à la gestion de l'information • Participe aux instances dédiées aux cadres du siège • <u>Sur demande</u> de la hiérarchie réalise toute étude, toute contribution dans le cadre de projets spécifiques à son périmètre • Interagit avec les chefs d'établissement et/ou personnels administratifs d'établissement en vue de réaliser au mieux sa mission • Appui de la Responsable du contrôle de Gestion (force de proposition)
INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE	Intérêts : -Compétences techniques mises en valeur -Force de proposition -Pluralité des activités -Dialogue avec les différentes instances -Au cœur de l'efficacité de gestion associative Contraintes : -Respect des calendriers -Fonction de contrôle qui peut rendre parfois peu aisé le positionnement. -limitations dans les périodes de prise de congés -application des procédures -Mise en œuvre de la dynamique managériale voulue par la hiérarchie
CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE	☐ décide seul ☐ décide seul après en avoir informé la hiérarchie ☒ soumet la décision à l'aval de la hiérarchie ☒ réalise les consignes de la hiérarchie
CHAMP DES	<u>En interne :</u>

RELATIONS

Directions du Siège
Directeurs de Plate-forme
Directeurs d'établissement
Personnels administratifs des établissements

4

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

SAVOIR

- CONNAISSANCES
THEORIQUES ET
PRATIQUES

-Sciences de gestion

-Connaissance approfondie du fonctionnement des Services d'Aide à Domicile

-Règlementation comptable et financière

-CASF

SAVOIR FAIRE

- TECHNIQUES ET
METHODOLOGIQUES

-Maîtrise des mécanismes de gestion

-Maîtrise élevée des différents états comptables et tableaux de bord

-Maîtrise élevée des outils de gestion

-Maîtrise des outils informatiques

-Anticiper

-Evaluer

-Synthétiser

-Lorsqu'elle en a connaissance, informe sa hiérarchie de tensions, conflits latents (contribution à un climat social serein)

-Contribue à développer la culture de gestion au sein de l'association (pédagogie, accompagnement)

	-Autonomie dans le travail - Être force de proposition
SAVOIR ETRE - COMPOTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE	-Discernement -Sens des responsabilités -Capacité de travail -Capacité d'adaptation -Rigueur -Motivation -dynamisme -persévérance -Objectivation - Esprit de synthèse et d'analyse -Résistance au stress -Distanciation, prise de recul -Aisance relationnelle et esprit d'équipe -Qualité d'écoute et ouverture d'esprit -Disponibilité -Sens de l'équité -Respect -Impartialité -Discernement

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

Date de dernière mise à jour		23 juillet 2026
		Signature de la hiérarchie