

FICHE DE POSTE DIRECTION FINANCIERE ET SOLUTIONS NUMERIQUES

1

Intitulé du poste :	Cadre technique PHP
Nature du poste :	Référent/appui de RAF et du DAF

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 :	
ETP	1

PRESENTATION DU SERVICE	
MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE :	- Tenu de la comptabilité - Elaboration des comptes administratifs/ERRD - Elaboration des budgets/EPRD - Elaboration des situations intermédiaires - Facturation - Interaction logiciels métiers - Participation à l'élaboration des procédures - Participation à la sécurisation des processus de paiements - Régulation
POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE :	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 des 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

	comptable des spécificités de l'établissement) • Assure les conditions de la continuité des tâches opérationnelles • Apporter une assistance technique comptable et budgétaire • Contribuer à la veille technique • Participer à la gestion de l'information • Participations aux instances dédiées aux cadres de la direction des finances et du siège • Sur demande de la hiérarchie réalise toute étude, toute contribution dans le cadre de projets transversaux à la direction financière • Interagit avec les chefs d'établissement et/ou personnels administratifs d'établissement en vue de réaliser au mieux sa mission • Régulation • Force de proposition
INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE	<u>Intérêts :</u> -Responsabilités -Compétences techniques mises en valeur -Force de proposition -Pluralité des activités -Dialogue avec les instances de direction <u>Contraintes :</u> -Respect des échéances -Stress -limitations dans les périodes de prise de congés

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

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

- TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	-Maîtrise des différents états comptables et tableaux de bord -Maîtrise des outils de gestion et outils informatiques -Mettre en œuvres des actions -Evaluer -Synthétiser -Animer et coordonner -Autonomie dans le travail - favoriser le travail en équipe - devoir d’alerte -devoir de confidentialité - Être force de proposition
SAVOIR ETRE - COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS	-<u>Pédagogue</u> -Discernement -Transparence -Sens des responsabilités -Capacité de travail -Capacité d’adaptation -Rigueur -Motivation -dynamisme -S’inscrire dans un POT (plan d’Occupation du Territoire) décrit par la hiérarchie -persévérance -Convaincre -Objectivation

- ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION	- 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
- ATTITUDE ETHIQUE	-Sens de l'équité -Respect -Impartialité -Discernement

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

Date de dernière mise à jour	06/02/2026
	Signature de la hiérarchie