

FICHE DE POSTE DIRECTION DES FINANCES

Intitulé du poste : Comptable

Nature du poste : Gestion de dossiers comptables

1

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

Nom Prénom :	
Statut :	Technicien Supérieur
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 - Elaboration des budgets/EPRD - Elaboration des situations intermédiaires - Gestion de la trésorerie - Interaction logiciels métiers - Elaboration des procédures - Sécurisation des processus de paiements - Régulation
POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE :	Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable Comptable et Financier et du Directeur des finances

MISSIONS DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :	• Tenu de la comptabilité • Elaboration des comptes administratifs (ERRD ou autres...) • Elaboration des situations intermédiaires (RIA) • Elaboration des cadres normalisés budgétaires (EPRD ou autres...) • Interlocuteur des responsables d'établissement relevant de sa cellule. • Appui du superviseur ou chef de service
ACTIVITES DU POSTE :	Saisie des opérations comptables du quotidien (saisie des factures, paiement et suivi des fournisseurs, encaissements et suivi des créances clients, rapprochement bancaires....) -Participe à l'arrêté des comptes et notamment applique la procédure de clôture -Elaboration des comptes administratifs (ERRD ou autres) des établissements dont elle/il a la charge -Suivi de gestion (suivi budgétaire et situations intermédiaires) -Elaboration des cadres normalisés budgétaires (EPRD ou autres...) -Interagit avec les chefs d'établissement et/ou référents administratifs d'établissement en vue de réaliser au mieux sa mission (y compris sur site) -Participer à la gestion de l'information -Participations aux instances de réunion du service -Contribue au processus de révisions des comptes

	-Applique toute procédure qui relève du service
INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE	Intérêts : -Suivi d'un dossier comptable de A à Z -Environnement de travail encadré et centralisé -Compétences techniques mises en valeur -Pluralité de dossiers - Autonomie Contraintes : -Respect des échéances -Application des procédures -Limitations dans les périodes de prise de congés
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	En interne : Directeurs de Pôle Directeurs d'établissement Référents administratifs des établissements

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
SAVOIR	-Règlementation comptable et financière
- CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	-Mécanismes fondamentaux de gestion
SAVOIR FAIRE	-Maîtrise des différents états comptables et tableaux de bord

- TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	-Maîtrise des outils de gestion et outils informatiques -Appliquer des consignes et procédures -Favoriser le travail en équipe -Appliquer l'autocontrôle
SAVOIR ETRE - COMPOTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE	-Capacité d'adaptation -Rigueur -Motivation -Dynamisme -Objectivation -Autonomie dans le travail -Travail en équipe -Persévérance -Aisance relationnelle et esprit d'équipe -Ouverture d'esprit -Tolérance -Respect -Discernement

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

Date de dernière mise à jour	01/01/2026
	Signature de la hiérarchie