

FICHE DE POSTE DIRECTION DES FINANCES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION

1

Intitulé du poste :	MANAGER COMPTABLE
Nature du poste :	ADJOINT AU RESPONSABLE COMPTABLE ET FINANCIER

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR	
Nom Prénom :	
Statut :	Cadre Classe 2-Niveau - (sur justification des diplômes)
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/liasses fiscales - Elaboration des budgets/EPRD - Elaboration des situations intermédiaires - Gestion de la trésorerie - Interaction logiciels métiers - Participe à l'élaboration des procédures comptables - Sécurisation des processus de paiements - Régulation
POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE :	Sous l'autorité hiérarchique du responsable comptable financier et du Directeur des Finances

MISSIONS DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :	- CPOM : Participe à l'élaboration et au suivi du CPOM en support technique du responsable comptable et financier. Assiste le responsable comptable et financier dans le suivi et l'application des arrêtés de tarification. Outil de tenu de comptabilité : Assiste le responsable dans la mise à jour de l'outil et information des collaborateurs du service - Assiste et participe à l'élaboration des différentes phases comptables qui relèvent de son périmètre : -des comptes administratifs -des situations intermédiaires -des budgets/EPRD -Supervise la réciprocité des comptes de recettes et de tiers en lien avec le service facturation -Support technique et administratif du responsable comptable et financier. - Interlocuteur des responsables d'établissement - Assiste et participe à l'arrêté des comptes des divers établissements sur instruction du responsable comptable et financier.
ACTIVITES DU POSTE :	- Assiste et participe au management des membres de l'équipe comptable dans le respect des instructions données. - 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 • Participe au cadrage des processus de révisions des comptes • Interlocuteur des CAC AJS • 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...) • Assure les conditions de la continuité des tâches courantes et opérationnelles en l'absence du responsable comptable et financier • Contribue à la veille technique • Participe à la gestion des plannings • Participe à la gestion de l'information • Participe 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 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 • Seconde le responsable comptable et financier (force de proposition)
INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE	Intérêts : -Responsabilités -Compétences techniques mises en valeur -Force de proposition

	-Pluralité des activités -Dialogue avec les instances de direction <u>Contraintes :</u> -Rend compte à sa hiérarchie -Respect des échéances -limitations dans les périodes de prise de congés -application des procédures -Charge de travail -Situations de stress en période de clôture
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 Siègle Directeurs de Pate-forme 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 -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	- Pédagogue -Discernement -Sens des responsabilités -Capacité de travail -Capacité d'adaptation -Rigueur -Motivation -Dynamisme -Persévérance

- ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION	-Convaincre
	-Objectivation
	- Esprit de synthèse et d'analyse
	-Résistance au stress
	-Distanciation, prise de recul
	-Aisance relationnelle et esprit d'équipe
	-Bienveillance
	-Qualité d'écoute et ouverture d'esprit
	-Disponibilité
	-Sens de l'équité
- ATTITUDE ETHIQUE	-Respect
	-Impartialité
	-Discernement

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

Date de dernière mise à jour 31/05/2026	
	Signature de la hiérarchie