

FICHE DE POSTE DIRECTION DES FINANCES

Intitulé du poste :	REFERENT DE CELLULE
Nature du poste :	CHARGE DU CONTROLE INTERNE

1

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR	
Nom Prénom :	
Statut :	TECHNICIEN SUPERIEUR
Grille	Convention collective nationale applicable : CCN66
Etablissement :	Siège
Diplôme :	
ETP	1

PRESENTATION DU SERVICE	
MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE :	- Elaboration et mise en place d'outils et d'indicateurs de gestion - Elaboration des éléments de cadrage des budgets - 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 (Workflow) - Interaction forte avec les logiciels métiers - Gestion de la facturation (recettes) - Optimisation et sécurisation des engagements financiers (achats) - Rendre compte au directeur général et directeur financier - Régulation

PERIMETRE INTER-ETABLISSEMENT	Chef de service : contrôle de gestion et sûreté financière Référent de cellule : contrôle interne
POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE :	Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Finances et du chef de service

MISSIONS DU POSTE	
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :	<u>Contrôle interne :</u> • Procède à l'ensemble des contrôles pour vérification de la bonne application des process en lien avec les flux financiers de l'association • Rédige les comptes rendus de contrôle • Force de proposition pour l'amélioration des procédures <u>Accompagnement/formation :</u> • Accompagne/forme les différents opérateurs intervenant dans un process pour la bonne application des procédures

	• Rédige les supports de présentation pour étayage de l'accompagnement <u>Digitalisation des processus :</u> • Participe au développement des versions digitalisées et améliorées des processus en cours (RPA : WORK FLOW...) • Participe au maintien et l'amélioration continue des processus digitalisés
ACTIVITES DU POSTE :	• -Interlocuteur des CAC sur le volet des contrôles qu'il réalise • -participe à l'élaboration des outils de contrôle • -contrôle la bonne application des procédures pilotées par la direction financière • -rédige les comptes rendus de contrôles • Propose des solutions d'améliorations des procédures • Rédige les documents d'accompagnement/formation pour bonne application des procédures • -Participer à la gestion de l'information • -Interagit avec les chefs d'établissement et/ou personnels administratifs d'établissement en vue de réaliser au mieux sa mission
INTERETS ET CONTRAINTES DU	Intérêts : -Responsabilités

POSTE	-Compétences techniques et pédagogiques mises en valeur - Autonomie -Force de proposition -Pluralité des activités -Pluralité des interlocuteurs -Dialogue avec les instances de direction -Excellente connaissance des procédures et subtilités d'application Contraintes : -Elaboration des calendriers anticipés d'intervention -Fonction de contrôle qui peut rendre parfois peu aisé le positionnement. -Excellente connaissance des procédures et subtilités d'application (+&-) -déplacements nombreux -difficultés pour s'inscrire dans une dynamique d'équipe siège du fait des nombreux déplacements
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 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 -démarche qualité
SAVOIR FAIRE - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	-Maîtrise des procédures de la DAF -Pédagogie -Evaluer -Synthétiser -Autonomie dans le travail - Être force de proposition
SAVOIR ETRE - COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS	-faire preuve de patience -Objectivation -Sens des responsabilités -Capacité de travail -Rigueur - Esprit de synthèse et d'analyse -Aisance relationnelle -Qualité d'écoute -Respect -discrétion -Discernement

- ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION	
- ATTITUDE ETHIQUE	

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

Date de dernière mise à jour	01 janvier 2025
	Signature de la hiérarchie