

FICHE DE POSTE DIRECTION DES FINANCES

Intitulé du poste :	Opérateur de saisie
Nature du poste :	Opérateur de saisie comptable

1

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR	
Nom Prénom :	
Statut :	Technicien Qualifié
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

PERIMETRE INTER-ETABLISSEMENT	
POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE :	Sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur des Finances

MISSIONS DU POSTE	
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :	• Tenu de la comptabilité • Interlocuteur des responsables d'établissement relevant de sa cellule. • Appui du superviseur et référent adjoint de cellule
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....) -Apporte sa participation à l'arrêté des comptes dans un cadre défini par le directeur des finances et/ou la/le responsable comptable et financier

	-Participer à la gestion de l'information -Participations aux instances de réunion du service -Applique toute procédure qui relève du service
INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE	Intérêts : -Opérationnalité forte -Environnement de travail encadré et centralisé -Pluralité de dossiers 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 d'établissement Référents administratifs des établissements

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

SAVOIR	-Règlementation comptable et financière
- CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	

SAVOIR FAIRE - 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 -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	31/12/2023
	Signature de la hiérarchie