

FICHE DE POSTE DIRECTION DES FINANCES

Intitulé du poste : SUPERVISEUR COMPTABLE

Nature du poste : Référent/appui au responsable comptable et à la direction

1

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 :	<ul style="list-style-type: none"> - Tenu de la comptabilité - Elaboration des comptes administratifs/ERRD - Elaboration des budgets/EPRD - Elaboration des situations intermédiaires - Interaction logiciels métiers - Participation à l'élaboration des procédures - Participation à la sécurisation des processus de paiements - Régulation
PERIMETRE INTER-ETABLISSEMENT	

**POSITIONNEMENT
DE CETTE
PERSONNE DANS
L'ORGANIGRAMME
DU SERVICE :**

Sous l'autorité hiérarchique du responsable comptable financier et du Directeur des Finances

2

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

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
- -Apporter une assistance technique
- Contribuer à la veille technique

	<ul style="list-style-type: none"> • - 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
<p>INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE</p>	<p><u>Intérêts :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Responsabilités -Compétences techniques mises en valeur -Force de proposition -Pluralité des activités -Dialogue avec les instances de direction <p><u>Contraintes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -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
<p>CHAMP D'AUTONOMIE ET</p>	<p><input type="checkbox"/> décide seul</p>

DE RESPONSABILITE	<input checked="" type="checkbox"/> décide seul après en avoir informé la hiérarchie <input checked="" type="checkbox"/> soumet la décision à l'aval de la hiérarchie <input checked="" type="checkbox"/> réalise les consignes de la hiérarchie
CHAMP DES RELATIONS	<p><u>En interne :</u></p> <p>Directions du Siège</p> <p>Directeurs de Plateforme</p> <p>Directeurs d'établissement</p> <p>Personnels administratifs des établissements</p> <p><u>En externe :</u></p> <p>Commissaires aux comptes</p>

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
SAVOIR - CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	<p>Règlementation comptable et financière</p> <p>-CASF</p> <p>-Sciences de gestion</p>
SAVOIR FAIRE - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	<p>-Maîtrise des mécanismes de gestion</p> <p>-Maîtrise des différents états comptables et tableaux de bord</p> <p>-Maîtrise des outils de gestion et outils informatiques</p> <p>-Mettre en œuvres des actions</p> <p>-Evaluer</p>

- Respect
- Impartialité
- Discernement

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

6

Date de dernière mise à jour	31/12/2023
	Signature de la hiérarchie