FICHE DE POSTE DIRECTION DES FINANCES

Intitulé du poste :	**CHEF DE SERVICE ADJOINT AU DF**
Nature du poste :	RESPONSABLE COMPTABLE ET FINANCIER

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR	
Nom Prénom :	
Statut :	Cadre Classe 2-Niveau--
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 - Gestion de la facturation PA-SAAD-PH - Sécurisation des processus de paiements - Régulation

PERIMETRE INTER-ETABLISSEMENT	Mme JACQUET : Chef de service M. ABELLAN Thierry : Référent cellule PA, SAAD, insertion Mme MESTRES Alexandra : adjointe cellule comptable Mme LLOPART Fabienne : adjointe cellule comptable Mme LEMENUET Typhanie : adjointe cellule comptable M FAVEREAU Eric : adjoint cellule comptable Mme BEAUVILLIERS Edith : Cellule facturation Mme CASAS Christelle : adjointe cellule comptable Mme Hélène VILLALONGUE : Siège et transversalités Mme SANZ Sandra : adjointe cellule comptable Mme CAUCHY Aurélie : Cellule facturation M.ROSTANE Florian: Cellule facturation
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 :	• CPOM : Interlocuteur et support technique du DF dans la négociation et la gestion du CPOM ; suivi et diffusion des arrêtés de tarification Outil de tenu de comptabilité : responsable mise à jour de l'outil et information des collaborateurs du service • supervise l'élaboration des différentes phases comptables qui relèvent de sa cellule : -des comptes administratifs -des situations intermédiaires

	-des budgets/EPRD -Supervise l'élaboration des différentes phases de facturation mensuelle des EHPAD, PUV, Foyers, PHV, Service d'aide et d'accompagnement à domicile… -Supervise la gestion des tiers de facturation (lettrages, relances, contentieux) -Etablit les Reportings de facturation mensuel • Support technique et administratif du directeur des finances • Interlocuteur des responsables d'établissement relevant son périmètre de responsabilité • Management de son équipe • Arrêté des comptes qui relèvent de son périmètre de responsabilités.
ACTIVITES DU POSTE :	• -Management des membres de son équipe • Cadre référent en ce qui concerne son périmètre de responsabilités • Garant du respect de la réglementation en matière de tenue de la comptabilité et de l'application de la règlementation en matière de financement de l'aide sociale • -Contribuer à l'élaboration les processus de révisions des comptes • -Interlocuteur des CAC • -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….) • -Correspondant du CPOM • Représente le Directeur financier en son absence pour tous les actes de l'activité courante • -Contribuer à la veille technique • -Participer à la gestion des plannings • -Participer à la gestion de l'information • -Participations aux instances dédiées aux cadres du siège • -Sur demande de la hiérarchie réalise toute étude, toute contribution dans le cadre de projets spécifiques à son périmètre de responsabilité… • -Interagit avec les chefs d'établissement et/ou personnels administratifs d'établissement en vue de réaliser au mieux sa mission • -Correspondant RH • Appui du Directeur 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 Contraintes : -Respect des échéances

	-limitations dans les périodes de prise de congés -application des procédures -Mise en œuvre de la dynamique managériale voulue par le directeur des finances
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 -Règlement départemental d'aide sociale -Sciences de gestion
SAVOIR FAIRE - **TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES**	-Maîtrise des mécanismes de gestion -Maîtrise des différents états comptables et tableaux de bord -Maîtrise des outils de gestion et outils informatiques

	-Mettre en œuvres des actions -Anticiper -Evaluer -Synthétiser -Manager des individus -Animer et coordonner -Fédérer -Désamorcer/gérer des conflits -Autonomie dans le travail - favoriser le travail en équipe - Être force de proposition
SAVOIR ETRE - **COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS**	-Discernement -Sens des responsabilités -Capacité de travail -Capacité d'adaptation -Rigueur -Motivation -dynamisme -S'inscrire dans un POT (plan d'Occupation du Territoire) décrit par la hiérarchie -persévérance -Convaincre -Objectivation - Esprit de synthèse et d'analyse -Résistance au stress

- **ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION**	-Distanciation, prise de recul -Aisance relationnelle et esprit d'équipe -Qualité d'écoute et ouverture d'esprit -Disponibilité
- **ATTITUDE ETHIQUE**	-Sens de l'équité -Respect -Impartialité -Discernement

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

Date de dernière mise à jour	**21/10/2022**
	Signature de la hiérarchie