

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 :	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Mme JACQUET Laurence : Chef de service</p> <p>M. ABELLAN Thierry : Référent cellule PA, SAD, insertion</p> <p>Mme MESTRES Alexandra : adjointe cellule PA, SAD, insertion</p> <p>Mme LLOPART Fabienne : adjointe cellule PH</p> <p>Mme LEMENUET Typhanie : adjointe cellule siège, groupements</p> <p>M FAVEREAU Eric : adjoint cellule siège, groupements</p> <p>MME MARTY Catherine : adjointe cellule PH</p> <p>Mme VILLALONGUE Hélène : opératrice cellule PH</p> <p>M ou Mme -----: opérateur/trice cellule PH</p> <p>M ou Mme -----: adjoint/e cellule PH</p>
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 :	<ul style="list-style-type: none"> Tenu de la comptabilité Interlocuteur des responsables d'établissement relevant de sa cellule. Appui du référent et référent adjoint de cellule
ACTIVITES DU POSTE :	<p>-Saisie des opérations comptables du quotidien</p> <p>(saisie des factures, paiement et suivi des fournisseurs, encaissements et suivi des créances clients, rapprochement bancaires...)</p> <p>-Apporte sa participation à l'arrêté des comptes dans un cadre défini par le directeur des finances et/ou directeur de cellule</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -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	<p>Intérêts :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Opérationnalité forte -Environnement de travail encadré et centralisé -Pluralité de dossiers <p>Contraintes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Respect des échéances -Application des procédures -Limitations dans les périodes de prise de congés
CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> décide seul <input type="checkbox"/> décide seul après en avoir informé la hiérarchie <input 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>En interne :</p> <p>Directeurs d'établissement Référénts administratifs des établissements</p>

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
SAVOIR	-Règlementation comptable et financière
- CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	

<p>SAVOIR FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES 	<ul style="list-style-type: none"> -Maîtrise des outils de gestion et outils informatiques -Appliquer des consignes et procédures -Favoriser le travail en équipe -Appliquer l'autocontrôle
<p>SAVOIR ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE 	<ul style="list-style-type: none"> -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	31/10/2018
	Signature de la hiérarchie