

# FICHE DE POSTE DIRECTION DES FINANCES

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Opérateur de saisie</b>
<b>Nature du poste :</b>	Opérateur de saisie comptable

1

## IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

<b>Nom Prénom :</b>	
<b>Statut :</b>	Technicien Qualifié
<b>Grille</b>	Convention collective nationale applicable : CCN66
<b>Etablissement :</b>	Siège
<b>Diplôme :</b>	
<b>ETP</b>	1

## PRESENTATION DU SERVICE

<b>MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenu de la comptabilité</li> <li>- Elaboration des comptes administratifs</li> <li>- Elaboration des budgets/EPRD</li> <li>- Elaboration des situations intermédiaires</li> <li>- Gestion de la trésorerie</li> <li>- Interaction logiciels métiers</li> <li>- Elaboration des procédures</li> <li>- Sécurisation des processus de paiements</li> <li>- Régulation</li> </ul>
--	--

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

<b>MISSIONS DU POSTE</b>	
<b>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenu de la comptabilité</li> <li>• Interlocuteur des responsables d'établissement relevant de sa cellule.</li> <li>• Appui du référent et référent adjoint de cellule</li> </ul>
<b>ACTIVITES DU POSTE :</b>	<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"> <li>-Participer à la gestion de l'information</li> <li>-Participations aux instances de réunion du service</li> <li>-Applique toute procédure qui relève du service</li> </ul>
<b>INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE</b>	<p>Intérêts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Opérationnalité forte</li> <li>-Environnement de travail encadré et centralisé</li> <li>-Pluralité de dossiers</li> </ul> <p>Contraintes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Respect des échéances</li> <li>-Application des procédures</li> <li>-Limitations dans les périodes de prise de congés</li> </ul>
<b>CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> décide seul</li> <li><input type="checkbox"/> décide seul après en avoir informé la hiérarchie</li> <li><input type="checkbox"/> soumet la décision à l'aval de la hiérarchie</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> réalise les consignes de la hiérarchie</li> </ul>
<b>CHAMP DES RELATIONS</b>	<p>En interne :</p> <p>Directeurs d'établissement Référénts administratifs des établissements</p>

## COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

<b>SAVOIR</b>	-Règlementation comptable et financière
- CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	

<p><b>SAVOIR FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Maîtrise des outils de gestion et outils informatiques</li> <li>-Appliquer des consignes et procédures</li> <li>-Favoriser le travail en équipe</li> <li>-Appliquer l'autocontrôle</li> </ul>
<p><b>SAVOIR ETRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS</li> <li>- ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION</li> <li>- ATTITUDE ETHIQUE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacité d'adaptation</li> <li>-Rigueur</li> <li>-Motivation</li> <li>-Dynamisme</li> <li>-Objectivation</li> <li>-Travail en équipe</li> <li>-Persévérance</li> <li>-Aisance relationnelle et esprit d'équipe</li> <li>-Ouverture d'esprit</li> <li>-Tolérance</li> <li>-Respect</li> <li>-Discernement</li> </ul>

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

<b>Date de dernière mise à jour</b>	<b>31/10/2018</b>
	Signature de la hiérarchie