

FICHE DE POSTE DIRECTION DES FINANCES

Intitulé du poste :	Adjoint de cellule
Nature du poste :	Gestionnaire de dossiers comptables

1

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

Nom Prénom :	
Statut :	Technicien Supérieur
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 M. ABELLAN Thierry : Référent cellule PA, SAD, insertion Mme MESTRES Alexandra : adjointe cellule PA, SAD, insertion Mme LLOPART Fabienne : adjointe cellule PH Mme LEMENUET Typhanie : adjointe cellule siège, groupements M FAVEREAU Eric : adjoint cellule siège, groupements MME MARTY Catherine : adjointe cellule PH Mme VILLALONGUE Hélène : opératrice cellule PH M ou Mme -----: opérateur/trice cellule PH M ou Mme -----: adjoint/e cellule PH</p>
POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE :	<p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur des Finances</p>

MISSIONS DU POSTE	
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :	<ul style="list-style-type: none"> • Tenu de la comptabilité • Elaboration des comptes administratifs (ERRD ou autres...) • Elaboration des situations intermédiaires (RIA) • Elaboration des cadres normalisés budgétaires (EPRD ou autres...) • Interlocuteur des responsables d'établissement relevant de sa cellule. • Appui du référent de cellule
ACTIVITES DU POSTE :	<p>Saisie des opérations comptables du quotidien (saisie des factures, paiement et suivi des fournisseurs,</p>

	<p>encaissements et suivi des créances clients, rapprochement bancaires...)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Participe à l'arrêté des comptes et notamment applique la procédure de clôture -Elaboration des comptes administratifs (ERRD ou autres) des établissements dont elle/il a la charge -Suivi de gestion (suivi budgétaire et situations intermédiaires) -Elaboration des cadres normalisés budgétaires (EPRD ou autres...) -Interagit avec les chefs d'établissement et/ou référents administratifs d'établissement en vue de réaliser au mieux sa mission (y compris sur site) -Participer à la gestion de l'information -Participations aux instances de réunion du service -Contribue au processus de révisions des comptes -Applique toute procédure qui relève du service
<p>INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE</p>	<p>Intérêts :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Suivi d'un dossier comptable de A à Z -Environnement de travail encadré et centralisé -Compétences techniques mises en valeur -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
<p>CHAMP D'AUTONOMIE ET</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> décide seul <input type="checkbox"/> décide seul après en avoir informé la hiérarchie

DE RESPONSABILITE	<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>En interne :</p> <p>Directeurs de Pôle Directeurs d'établissement Référents administratifs des établissements</p>

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
SAVOIR - CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	-Règlementation comptable et financière -Mécanismes fondamentaux de gestion
SAVOIR FAIRE - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	-Maîtrise des différents états comptables et tableaux de bord -Maîtrise des outils de gestion et outils informatiques -Appliquer des consignes et procédures -Favoriser le travail en équipe -Appliquer l'autocontrôle
SAVOIR ETRE - COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS	Capacité d'adaptation -Rigueur -Motivation -Dynamisme -S'inscrire dans un POT (plan d'Occupation du Territoire) décrit par la hiérarchie -Objectivation -Autonomie dans le travail -Travail en équipe -Persévérance

<ul style="list-style-type: none"> - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION 	<ul style="list-style-type: none"> -Aisance relationnelle et esprit d'équipe -Ouverture d'esprit -Tolérance
<ul style="list-style-type: none"> - ATTITUDE ETHIQUE 	<ul style="list-style-type: none"> -Respect -Discernement

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

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