

La Fiche de Poste

1 - IDENTIFICATION DE L'AGENT

1.1 Affectation

Direction	AGENCE COMPTABLE
Département au sein de la direction	Comptabilité

1.2 Statut

Statut (cf. liste)	
Corps (cf. liste)	
Grade (cf. liste)	Agent de catégorie A
Quotité de travail en %	100 %
Date de nomination au poste actuel	1/1/2009

2 - FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

1/ Intitulé du poste	CHEF DU DEPARTEMENT DE LA COMPTABILITE
2/ Mission principale de l'agent	<p>Le chef de département est chargé auprès de l'Agent comptable d'assurer les opérations de comptabilité du poste. Il veillera à la justesse des flux.</p> <p>Il assure l'organisation de l'accueil et de la sécurité dans le maniement des fonds</p> <p>Il est l'artisan de la politique de placements décidée par la direction</p>
3/ Activités de l'agent	<p>Management d'une équipe de 15 personnes, animer et coordonner les activités de ses collaborateurs</p> <p>Archiver les pièces comptables en vue de leur production au Juge des comptes et des instances de contrôle</p> <p>Mise en place et suivi des tableaux de bord en lien avec le contrôle interne</p> <p>Mise en œuvre de la politique de suivi et d'apurement des comptes de tiers conformément aux directives de la direction</p> <p>Assurer l'organisation de l'accueil de la caisse et du suivi des régies</p> <p>Gérer les ajustements comptables liés à l'inventaire (amortissements, sorties d'inventaire, quote-part des subventions d'investissement....)</p> <p>Mettre en place des mesures de simplifications et d'accélération du recouvrement, notamment pour les droits d'inscription</p> <p>Assurer la tenue des fichiers des tiers (clients et fournisseurs)</p> <p>Veille réglementaire</p> <p>Être le référent pour la bonne application des règles comptables et juridiques applicables aux EPSCP.</p>

4/ Contraintes et difficultés du poste	Dans ses conditions d'exercice Action transversale sur l'ensemble de la chaine comptable (au sein de l'agence comptable et en liaison avec l'ordonnateur) Nombreuses réunions Maniement de fonds (approvisionnements et dégagements de la caisse)
	Dans son environnement de travail Aucun
5/ Champ d'autonomie et de responsabilité	Membre de l'équipe de direction de l'agence comptable Dispose d'une délégation de signature
6/ Champ des relations	Internes Avec l'ensemble des services de l'Agence Comptable.
	Externes Avec l'ensemble des composantes, des services centraux, des fournisseurs
7/ Place du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité directe de l'Agent comptable

<p>8/ Principaux programmes, processus et calendrier annuel de travail du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Production du compte financier sur chiffres et sur pièces • Arrêté des comptes à périodicité régulière • Reprise des balances d'entrée
<p>9/ Exigences et compétences du poste</p>	<p>Savoir piloter (animation et gestion) une équipe Savoir rendre compte auprès du supérieur hiérarchique Sens de l'écoute et de la communication Bonnes capacités rédactionnelles Maîtrise des outils informatiques (Nabuco, Word, Excel, PowerPoint...) Savoir conduire un projet, prendre des décisions Maîtriser la comptabilité générale et la M93 Savoir hiérarchiser ses tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes réglementaires et des échéances Sens de l'organisation, rigueur, méthode Savoir respecter la confidentialité</p>