

La Fiche de Poste

1 - IDENTIFICATION DE L'AGENT

1.1 Affectation

Direction	AGENCE COMPTABLE
Département au sein de la direction	contrôle interne

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 DU CONTROLE INTERNE
2/ Mission principale de l'agent	<p>Garant de la qualité comptable, le chef de département est chargé auprès de l'Agent comptable de participer à l'élaboration des procédures de contrôle interne, tant au sein de l'agence comptable qu'en liaison avec l'ordonnateur.</p> <p>Il est en outre chargé de préparer les différentes étapes qui conduisent à la certification des comptes.</p> <p>Il a également pour mission d'élaborer les tableaux de bord de l'agence comptable</p>
3/ Activités de l'agent	<p>Management d'une équipe de trois personnes, animer et coordonner les activités de ses collaborateurs</p> <p>Elaboration et mise en œuvre de la politique de contrôle interne (guide des procédures)</p> <p>Mise en place et actualisation des tableaux de bord en liaison avec les départements de l'agence comptable</p> <p>Mettre en œuvre les mesures de simplification et de modernisation comptables</p> <p>Suivi des bases de données informatiques (remontée à l'infocentre)</p> <p>Veille réglementaire</p> <p>Être le référent pour la bonne application des règles et des procédures comptables</p>

4/ Contraintes et difficultés du poste	Dans ses conditions d'exercice Action transversale sur l'ensemble de la chaîne comptable (au sein de l'agence comptable et en liaison avec l'ordonnateur) Nombreuses réunions Déplacements
	Dans son environnement de travail Aucun
5/ Champ d'autonomie et de responsabilité	Membre de l'équipe de direction de l'agence comptable Responsable de la qualité comptable
6/ Champ des relations	Internes Avec l'ensemble des services de l'Agence Comptable.
	Externes avec l'ensemble des composantes, des services centraux...
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"> • Contrôle ponctuel du respect des procédures, • Contrôle ponctuel des risques comptables. • Accueil du commissaire aux comptes
<p>9/ Exigences et compétences du poste</p>	<p>Savoir piloter une équipe</p> <p>Savoir rendre compte auprès du supérieur hiérarchique</p> <p>Sens de l'écoute, de la communication et de créativité</p> <p>Maîtrise des outils informatiques (Nabuco, Word, Excel, PowerPoint, BO...)</p> <p>Savoir conduire un projet, prendre des décisions</p> <p>Maîtriser la comptabilité générale</p> <p>Savoir hiérarchiser ses tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes réglementaires et des échéances</p> <p>Sens de l'organisation, rigueur, méthode</p> <p>Savoir respecter la confidentialité</p>