	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES			Référence :
	FICHE DE POSTE	RESPONSABLE COMPTABLE ADJOINT		
Créé le : 11/02/2014	Version n°2 du 02/07/2015	Version n°3 du 21/06/2017	Version n°4 du 15/07/2021	page(s) : 1/3
Processus de rattachement	PR 3 PROCESSUS SUPPORT			
Sous processus de rattachement	SSPR 3.2 - Gestion des emplois et des compétences non médicales			
Profil de fonction de rattachement	Réfèrent budgétaire et comptable			

Intitulé

RESPONSABLE COMPTABLE ADJOINT

Lieu d'exercice

Centre Hospitalier du Mans / Direction des Finances

Mission générale

Assister le responsable comptable dans toutes les missions du service, assurer son intérim
Assurer les missions qui lui sont confiées en délégation propre

Diplôme requis

Diplôme en comptabilité générale privée ou publique, en finances ou Concours FPH de catégorie B ou équivalent
Une expérience significative réussie sur un poste équivalent est souhaitée

Positionnement hiérarchique

Placé sous l'autorité hiérarchique directe du responsable comptable du CHM
Coordination nécessaire avec l'ensemble des secteurs de la DAF du CHM


Liens fonctionnels (internes et externes)

- Ensemble des directions et services gestionnaires du CHM, instituts de formations, pharmacie et laboratoires
- Relations et partenariat étroit avec le comptable public et ses services
- Relations régulières avec les Commissaires aux comptes

Description du poste

Missions principales et domaines d'intervention

1. Assister le responsable comptable dans toutes les missions du service, assurer son intérim
2. Assurer l'encadrement de proximité de l'équipe du service comptabilité
3. Piloter le processus de clôture de l'exercice dans son intégralité
4. Piloter les recettes diverses, de la prévision de l'EPRD au contrôle de l'exhaustivité des émissions
5. Assurer le suivi budgétaire et financier des Ecoles paramédicales : CRPA, débat budgétaire, suivi infra-annuel et clôture, dossiers de subventions et demandes ponctuelles
6. Assurer la mission de réfèrent intermédiaire du contrôle interne comptable et financier de la DAF
7. Mettre en œuvre le volet opérationnel de la dématérialisation des processus financiers : objectif zéro papier
8. Participer à l'évolution des missions du service et plus largement de la DAF, être force de propositions.

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES			Référence :
	FICHE DE POSTE	RESPONSABLE COMPTABLE ADJOINT		
Créé le : 11/02/2014	Version n°2 du 02/07/2015	Version n°3 du 21/06/2017	Version n°4 du 15/07/2021	page(s) : 2/3
Processus de rattachement	PR 3 PROCESSUS SUPPORT			
Sous processus de rattachement	SSPR 3.2 - Gestion des emplois et des compétences non médicales			
Profil de fonction de rattachement	Réfèrent budgétaire et comptable			

ACTIVITES PRINCIPALES


- Sous supervision du responsable comptable, **prendre part activement à l'ensemble des productions comptables et financières attendues**, de l'EPRD au compte financier
- **Assurer l'encadrement quotidien de l'équipe ainsi qu'en période d'intérim du responsable** : planning de travail et des absences dans le respect des référentiels en vigueur, répartition des tâches et des missions, évaluations annuelles et intermédiaires, accueil des nouveaux arrivants ou des renforts temporaires, recrutement et formation des stagiaires dédiés à l'équipe et évaluation, animer le projet du service ...
- **Piloter le processus de clôture des comptes dans son intégralité**, de préparation de la réunion de lancement à la restitution : négociation du calendrier avec les gestionnaire, validation des écritures d'inventaire, information sur l'avancement des tâches, résolution des difficultés rencontrées, réponses aux questions des gestionnaires et des commissaires aux comptes, alimentation du dossier de clôture...
- **Piloter les recettes diverses** de la prévision de l'EPRD au contrôle de l'exhaustivité des émissions : produire une estimation des comptes à l'EPRD, s'assurer de l'exhaustivité de la facturation, contrôler la qualité comptable avant l'émission des titres, estimer et ajuster la projection annuelle des comptes concernés...
- **Assurer le suivi budgétaire et financier des Ecoles paramédicales** : CRPA, débat budgétaire, suivi infra-annuel et clôture, dossiers de subventions et demandes ponctuelles.
- **Assurer la mission de référent intermédiaire du contrôle interne comptable et financier de la DAF** : superviser les contrôles dévolus au service comptabilité, assurer la mise en œuvre et le déploiement du contrôle interne de la DAF dans le cadre convenu, proposer et intégrer les nouveaux contrôles nécessaires.
- **Mettre en œuvre le volet opérationnel de la dématérialisation des processus financiers** : objectif zéro papier

ACTIVITES TRANSVERSALES

- Contacts fréquents avec la Trésorerie Hospitalière : harmonisation des pratiques, qualité comptable
- Amélioration continue de l'organisation des services comptables et de la Direction des Finances
- Vigilance de réciprocité comptable avec les groupements (GHT, GCS) en lien avec le référent budgétaire
- Veille spécifique à ce domaine d'activité

Savoir Faire

- Organiser les tâches (anticipation, répartition, coordination, délégation, contrôle)
- Animer les équipes au quotidien, savoir identifier les difficultés et apporter des solutions
- Analyser les données, justifier les résultats, synthétiser, reporter
- Argumenter et convaincre un interlocuteur sur ce domaine d'activité
- Rédiger et mettre en forme des notes ou rapports relatifs au domaine d'activité

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES			Référence :
	FICHE DE POSTE	RESPONSABLE COMPTABLE ADJOINT		
Créé le : 11/02/2014	Version n°2 du 02/07/2015	Version n°3 du 21/06/2017	Version n°4 du 15/07/2021	page(s) : 3/3
Processus de rattachement	PR 3 PROCESSUS SUPPORT			
Sous processus de rattachement	SSPR 3.2 - Gestion des emplois et des compétences non médicales			
Profil de fonction de rattachement	Réfèrent budgétaire et comptable			

Compétences attendues

- Maîtrise de la comptabilité publique ou privée dans un environnement de comptes certifiés
- Maîtrise des outils bureautiques traditionnels et des outils d'analyses
- Appétence pour les outils informatiques
- Une connaissance du milieu hospitalier et de ses modalités de financement est souhaitée

Savoir Etre

- Rigueur, méthode et esprit de synthèse
- Qualités pédagogiques
- Sens du dialogue
- Capacité à rendre compte régulièrement
- Capacité à proposer des évolutions et à les faire accepter
- Qualités relationnelles
- Capacité d'organisation

Condition d'exercice

- Quotité de temps : 100 %
- Titulaire ou contractuel CDI avec période d'essai

Particularités du poste

Peuvent porter sur les horaires, l'exigence d'un diplôme particulier, des conditions de travail particulières, ...

Des interventions et déplacements ponctuels sur le territoire de la Sarthe peuvent être nécessaires, ainsi que des déplacements extérieurs pour formations, groupes de travail (utilisation d'un véhicule de service ou personnel avec prise en charge des frais de déplacement)

Rédigé par : R VIDUS	Le : 15/07/2021	Visa : RV
Approuvé par : M VAULEON	Le : 22/07/2021	Visa : MV