



## Association Départementale des Amis et Parents de Personnes Handicapées Mentales d'Indre et Loire

**Direction Générale**

### PROFIL DE FONCTION : TECHNICIEN SUPERIEUR COMPTABLE

Validé par la DG le 01/09/ 2008

Par délégation du Chef Comptable et sous son contrôle, en conformité avec le projet du service du siège, dans la confidentialité qui incombe à sa fonction, le technicien supérieur est garant de la gestion et de la tenue comptable des établissements et services qui lui sont confiés.

Il assure, dans les délais prescrits, l'échéancier **commun établi au niveau associatif**, la comptabilité en application des lois, des décrets, particulièrement du C.F.A.S. et des circulaires et réglementations comptables propres à chacun des secteurs d'activité. Il agit en conformité avec la déontologie comptable et en respectant les procédures et les modes opératoires définis à l'interne. **Il travaille en étroite collaboration avec le service des ressources humaines.**

**Ces missions comprennent :**

**Relatives à la gestion :**

- Assiste le directeur dans l'élaboration du Budget Prévisionnel et du Plan Pluriannuel d'Investissement, en articulation avec le Chef comptable.
- Assiste le Chef comptable et le Directeur Général dans l'élaboration des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens.
- Vérifie régulièrement les bons de commande en cours dans le respect de la procédure interne « gestion des achats » et se rend au moins une fois par mois dans l'établissement pour :
  - Effectuer le contrôle physique de saisies de commandes,
  - traiter les alertes informatiques liées aux imputations comptables des engagements d'achats (charges ou investissements),
  - contrôler mensuellement les engagements de dépenses par groupe fonctionnel, analyser les écarts, sortir le suivi budgétaire et fournir au Directeur les explications et analyses demandées,
  - sortir les tableaux de reporting mensuels, alerter le Directeur puis impérativement le Chef comptable en cas de dépassement significatif des budgets ou non respect des procédures et règles en vigueur,
  - Informer le Directeur des recettes liées à l'activité de l'établissement et de l'état des attentes de facturation.

### **Relatives à la comptabilité :**

- Saisit les éléments figurant sur les relevés bancaires (prélèvements, virements, frais bancaires...),
- Effectue mensuellement un contrôle physique des caisses des établissements dont il a la charge conformément à la procédure en vigueur,
- Effectue la saisie des souches du chéquier de l'établissement,
- Elabore et envoie la facturation « frais de séjour »,
- Saisit les recettes liées aux prix de journée et dotations globales,
- Elabore et envoie les factures « frais d'hébergement » aux représentants légaux, perçoit les sommes dues, et effectue les versements au département selon des règles et un calendrier définis.
- Pointe les comptes :

De capitaux (affectation selon délibérations du CA, budgets alloués et comptes administratifs),

D'immobilisations (mise à jour du fichier immobilisations en entrées, sorties et transferts),

De charges (analyse des imputations comptables en tenant compte des périodicités couvertes, les dépenses liées aux rémunérations du personnel.....),

De produits en rapprochant les recettes de la tarification, prix de journée, APL, AL (les dossiers de demandes de prises en charges et d'ouverture de droit sont traités dans l'établissement avant l'admission selon procédure en vigueur dans l'Association),

De tiers (avec justification des soldes comptables), les comptes relatifs aux charges de personnel,

De trésorerie avec états mensuels de rapprochement (sauf pour les ESAT).

- Elabore :

Les déclarations mensuelles de TVA,

La situation semestrielle au 30 juin,

Les états de synthèse de fin d'année (Bilan, Compte de Résultat, Compte Administratif).

- Assiste le directeur :

En effectuant, si nécessaire, les OD en cours et en fin d'année,

En apportant son analyse, ses appréciations nécessaires à la rédaction des rapports d'activité et financier et des IMS de l'exercice écoulé,

En expliquant les tableaux de passage effectués à la clôture de l'exercice.

Il peut en outre :

- Réaliser des tableaux de bord associatifs,

A.D.A.P.E.I.

- Etre appelé à conseiller et exercer un contrôle auprès d'agents administratifs et éventuellement de techniciens qualifiés.
- Concourir à la démarche qualité, à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service, à l'harmonisation des procédures et des modes opératoires.

**Pour accomplir ses missions, le technicien supérieur :**

- Rend compte auprès du Chef comptable de l'avancement de ses missions, l'alerte sur les difficultés rencontrées.
- A des relations avec les organismes fiscaux, les administrations et les services de contrôle si nécessaire
- Est responsable de la saisie d'éléments effectués par une tierce personne.
- Doit mettre à jour ses connaissances en permanence.
- Est tenu à la confidentialité liée à sa fonction et doit prendre les mesures pour préserver celle-ci.

**Aptitudes requises :**

Le technicien supérieur doit avoir :

- Une bonne connaissance du plan comptable et de la législation fiscale applicable au secteur.
- Une bonne connaissance des lois, décrets, arrêtés, circulaires applicables au secteur.
- Une bonne connaissance des procédures, des modes opératoires et des échéances.
- Une bonne maîtrise de l'outil informatique.
- Une bonne maîtrise de la comptabilité.

**Diplôme requis :**

B.T.S. ou D.U.T