



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

Direction Générale

### PROFIL DE FONCTION : CHEF COMPTABLE

Validé par la DG le 01/09/2008

Conformément au projet stratégique de la Direction Générale et sous son contrôle, il est garant du bon fonctionnement des services et de la tenue comptable des établissements et services qui lui sont confiés. Il agit dans la confidentialité qui incombe à sa fonction.

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.**

### FONCTION AUPRES DES ETABLISSEMENTS

- Il assure la responsabilité de la tenue des comptes en conformité avec les règles comptables fiscales, sociales depuis la saisie des pièces comptables jusqu'à la présentation des bilans et autres déclarations légales (bilans, comptes de résultats, T.V.A...).
- Il veille au respect des échéances.
- Il élabore, améliore et contrôle la mise en œuvre des procédures comptables du service en liaison avec les établissements, concourt à leur harmonisation et met en place des tableaux de bord.
- Il concourt à la préparation des budgets prévisionnels, des comptes administratifs et à l'analyse des écarts.
- Il assure le contrôle de gestion et en rend compte à la Direction Générale.
- Il réalise des études financières et économiques nécessaires au choix des investissements et en rend compte à la Direction Générale.
- Il est garant des travaux effectués par les personnels placés sous sa responsabilité.

## **FONCTION DE CADRE TECHNIQUE DU SIEGE SOCIAL**

- Il participe à l'élaboration du projet stratégique de la Direction Générale, particulièrement du projet de son service et garantit sa mise en œuvre.
- Il organise, coordonne et anime les services comptable, financier. Il organise pour cela des réunions trimestrielles avec ordre du jour et compte rendus.
- Il veille à la cohérence des plannings des personnels de son service. Il autorise les absences du personnel placé sous son autorité dans le respect des procédures en vigueur.
- Il contrôle la bonne exécution des missions prévues dans le profil de fonction du personnel placé sous sa responsabilité.
- Il veille à valoriser les ressources humaines en adaptant, par la formation et l'information, les compétences à l'évolution des services.
- Il participe à l'élaboration du plan de formation pour les personnels dont il a la responsabilité.
- Il participe au recrutement des personnels de son service.
- Il veille aux conditions d'hygiène, de sécurité et de travail dans son service.
- Il participe à l'élaboration du budget prévisionnel du siège social.
- Il est responsable du choix des outils informatiques nécessaires au bon fonctionnement de son service.
- Il signe, par délégation, les engagements de dépense conformément à la réglementation, aux procédures et règles en vigueur à l'A.D.A.P.E.I. d'Indre-et-Loire.
- Il fournit à la Direction Générale tous les tableaux de gestion nécessaires et l'alerte sur les dépassements manifestes des enveloppes budgétaires et sur le non respect des procédures et réglementations.
- Il conseille la Direction Générale et la commission finance du Bureau dans les stratégies financières.
- Il assure l'interface avec les interlocuteurs extérieurs (Commissaire aux Comptes, banques, trésor public, administrations .....).
- Il participe au développement du partenariat du travail en réseau à l'échelon national, régional et local en fonction de la politique Associative en ce domaine.
- Il contribue à la mise en œuvre la démarche qualité.

## **POUR ACCOMPLIR SA MISSION, LE CHEF COMPTABLE**

- Participe aux Conseils de direction, aux réunions de cadres de la Direction Générale et aux travaux du Conseil d'Administration pour tout ce qui concerne la gestion financière, comptable et les placements de trésorerie.
- Organise son service et autorise les absences du personnel placé sous son autorité dans le respect des procédures en vigueur.
- Met en place avec chacun des salariés placés sous sa responsabilité, un entretien professionnel annuel conformément à la procédure interne en ce domaine.
- A des relations avec les Autorités administratives.
- Fait partie de réseaux qui lui permettent de rencontrer des collègues tant au niveau local, régional et national.
- Garantit la mise en place d'un suivi budgétaire et d'un contrôle de gestion efficace et réactif permettant une gestion rigoureuse et optimum.
- Met en place un contrôle rigoureux de l'activité des personnels placés sous sa responsabilité afin de garantir la cohésion du service, l'unité associative et le service rendu aux établissements.
- S'assure que les travaux demandés soient effectués dans les délais impartis et informe le Directeur Général de toute difficulté rencontrée.
- Rend compte régulièrement de sa mission au Directeur Général et l'alerte de tout dysfonctionnement en ce qui concerne l'application des procédures et les dépassements des crédits alloués aux établissements et services.
- Doit mettre à jour régulièrement ses connaissances.

## **APTITUDES REQUISES :**

- Une très bonne connaissance de la législation applicable au secteur social et médico-social.
- Une très bonne maîtrise des sources d'information qui lui permettent de maîtriser l'évolution législative.
- Une grande maîtrise des règlements et des procédures internes.
- Une capacité à proposer des fonctionnements, procédures et outils afin d'améliorer le service rendu.
- Une bonne maîtrise de l'outil informatique et du système de communication informatique.

## **DIPLOME REQUIS :**

Diplôme de niveau II