

N° 5

DIRECTEUR.TRICE DES AFFAIRES FINANCIERES

INFORMATIONS GENERALES

Branche : EEP

Famille professionnelle : Direction et pilotage

Autres appellations :

Description générale :

Le/ la Directeur (trice) des affaires financières définit et supervise la gestion financière de l'établissement selon les choix stratégiques adoptés et la réglementation.

Il/ elle encadre et manage les membres de son équipe (contrôleur de gestion, comptable, technicien paie...) sur délégation du chef d'établissement. Il/ elle coconstruit avec le chef d'établissement la politique financière et immobilière (gestion de la trésorerie, investissements...) de l'établissement et est en charge de sa mise en œuvre. Il/ elle est responsable du respect de la réglementation relative aux obligations financières de l'établissement. Il/ elle pilote la gestion du budget annuel et pluriannuel de fonctionnement et d'investissement de la structure.

Il/ elle est rattaché(e) hiérarchiquement au chef d'établissement. Il/ elle est en relation fonctionnelle avec les responsables de service de l'établissement mais aussi avec des partenaires externes (direction départementale des finances publique ...).

ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

Analyses et propositions d'amélioration des procédures RH

- Proposer de manière structurée des solutions adéquates et des améliorations en matière d'organisation des ressources humaines et du fonctionnement du service

Organisation et suivi de la comptabilité générale

- Superviser la comptabilité courante de établissement (enregistrements, clôtures mensuelles, analyse et justification des soldes comptables, rapprochements bancaires...) en appliquant la réglementation comptable de droit commun et spécifique aux associations

Organisation et suivi de la comptabilité analytique

- Proposer un plan d'action à partir de l'analyse des résultats analytiques sectoriels

Préparation des budgets annuels et pluriannuels de fonctionnement et d'investissement

- Elaborer le budget de fonctionnement de l'établissement par nature de charges et produits et les budgets analytiques par secteur d'activité en fonction de l'activité prévisionnelle

Suivi des budgets annuels et pluriannuels de fonctionnement et d'investissement

- Elaborer le budget annuel d'investissements, préparer et mettre à jour les plans pluriannuels d'investissement (PPI) et de gros entretien (PPGE) de l'établissement en fonction des règles d'amortissement et de la stratégie de l'établissement

Contrôle de gestion

- Proposer un plan d'action de réduction des écarts (réel / budget) en réalisant un contrôle budgétaire à l'aide de son tableau de bord d'indicateurs de gestion

Diagnostic financier

- Participer à la gouvernance de l'établissement en rendant compréhensible la synthèse financière de l'établissement

Pilotage financier

- Définir et piloter la définition et le suivi des procédures de contrôle interne et de gestion administrative

Pilotage des déclarations sociales et de la paie

- Superviser et contrôler l'élaboration des déclarations sociales pour garantir leur fiabilité et leur conformité avec la législation

Pilotage des achats et des services généraux

- Prioriser les besoins d'achats de la structure en fonction de l'importance, de l'urgence et des budgets disponibles
- Garantir la conformité juridique des appels d'offres (suivi de la procédure, rédaction du cahier des charges, définition des critères de sélection, analyse des offres) selon les besoins et les budgets de l'établissement
- Suivre et contrôler la réalisation des prestations prévues par le contrat
- Superviser, organiser et coordonner les dossiers immobiliers de l'établissement en lien avec le chef d'établissement
- Contrôler l'application des obligations réglementaires relatives à l'immobilier (cour, équipement sportif, jeux ...) pour veiller à la sécurité de l'établissement, des personnels et des apprenants, à l'accessibilité des bâtiments et à l'application des normes associées
- Rechercher des solutions de financement des travaux (fonds propres, emprunts, subventions publiques ou privées) dans le respect des procédures de l'établissement et ses capacités de financement

Gestion de la trésorerie (encaissement, règlement, découvert, placement...)

- Garantir la stabilité financière de l'établissement en pilotant les recettes (créances des familles...) et les dépenses (règlements des fournisseurs...)
- Gérer la trésorerie par un suivi hebdomadaire et par le placement des excédents de trésorerie selon les orientations de l'établissement

Gestion des ressources (redevances publics, privées, subventions et autres ressources)

- Transmettre au Direction départementale des finances publiques (DDFIP) les comptes de résultats de l'année scolaire écoulée en respectant les délais et la réglementation

Encadrement et management de l'équipe

- Conduire les entretiens annuels ou professionnels par délégation du chef d'établissement en respectant la réglementation et la politique de l'établissement (préparation, conduite, compte rendu et diffusion)
- Former les nouveaux arrivants en suivant un programme de formation dont les objectifs ont été validés en amont
- Gérer les conflits interpersonnels en temps différé ou réel en utilisant des techniques de communication
- Identifier les besoins en compétences au sein de l'équipe en menant et formalisant des entretiens
- Proposer des thématiques de formations à la hiérarchie au regard des besoins identifiés en constituant un dossier (planning, programme, ...)
- Assurer un accompagnement technique et/ou méthodologique des membres de l'équipe pour les aider à surmonter les difficultés et développer leurs compétences

Analyses et propositions d'amélioration des activités de l'équipe

- Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence
- Elaborer des tableaux de bord d'indicateurs de gestion pour contrôler l'activité du service

Organisation et optimisation des moyens et des ressources de l'équipe

- Planifier les temps de concertation (réunion informelle ou réunion d'équipe) en respectant l'organisation et/ou les règlements intérieurs de l'établissement
- Organiser la répartition des missions et des activités au sein de son service en prenant en compte les compétences et la charge de travail des membre du service

DOMAINES DE COMPETENCES

Management d'équipe

- Proposer de manière structurée des solutions adéquates et des améliorations en matière d'organisation des ressources humaines et du fonctionnement du service
- Conduire les entretiens annuels ou professionnels par délégation du chef d'établissement en respectant la réglementation et la politique de l'établissement (préparation, conduite, compte rendu et diffusion)
- Former les nouveaux arrivants en suivant un programme de formation dont les objectifs ont été validés en amont

- Gérer les conflits interpersonnels en temps différé ou réel en utilisant des techniques de communication
- Identifier les besoins en compétences au sein de l'équipe en menant et formalisant des entretiens
- Proposer des thématiques de formations à la hiérarchie au regard des besoins identifiés en constituant un dossier (planning, programme, ...)
- Assurer un accompagnement technique et/ou méthodologique des membres de l'équipe pour les aider à surmonter les difficultés et développer leurs compétences
- Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence
- Planifier les temps de concertation (réunion informelle ou réunion d'équipe) en respectant l'organisation et/ou les règlements intérieurs de l'établissement

Gestion comptable

- Superviser la comptabilité courante de l'établissement (enregistrements, clôtures mensuelles, analyse et justification des soldes comptables, rapprochements bancaires...) en appliquant la réglementation comptable de droit commun et spécifique aux associations
- Garantir la stabilité financière de l'établissement en pilotant les recettes (créances des familles...) et les dépenses (règlements des fournisseurs...)
- Gérer la trésorerie par un suivi hebdomadaire et par le placement des excédents de trésorerie selon les orientations de l'établissement
- Transmettre au Direction départementale des finances publiques (DDFIP) les comptes de résultats de l'année scolaire écoulée en respectant les délais et la réglementation

Gestion financière

- Proposer un plan d'action à partir de l'analyse des résultats analytiques sectoriels Elaborer le budget de fonctionnement de l'établissement par nature de charges et produits et les budgets analytiques par secteur d'activité en fonction de l'activité prévisionnelle
- Elaborer le budget annuel d'investissements, préparer et mettre à jour les plans pluriannuels d'investissement (PPI) et de gros entretien (PPGE) de l'établissement en fonction des règles d'amortissement et de la stratégie de l'établissement
- Proposer un plan d'action de réduction des écarts (réel / budget) en réalisant un contrôle budgétaire à l'aide de son tableau de bord d'indicateurs de gestion
- Rechercher des solutions de financement des travaux (fonds propres, emprunts, subventions publiques ou privées) dans le respect des procédures de l'établissement et ses capacités de financement

Pilotage

- Participer à la gouvernance de l'établissement en rendant compréhensible la synthèse financière de l'établissement
- Définir et piloter la définition et le suivi des procédures de contrôle interne et de gestion administrative
- Prioriser les besoins d'achats de la structure en fonction de l'importance, de l'urgence et des budgets disponibles
- Superviser, organiser et coordonner les dossiers immobiliers de l'établissement en lien avec le chef d'établissement
- Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence
- Elaborer des tableaux de bord d'indicateurs de gestion pour contrôler l'activité du service
- Organiser la répartition des missions et des activités au sein de son service en prenant en compte les compétences et la charge de travail des membre du service

Ressources humaines

- Superviser et contrôler l'élaboration des déclarations sociales pour garantir leur fiabilité et leur conformité avec la législation

Achat et logistique

- Garantir la conformité juridique des appels d'offres (suivi de la procédure, rédaction du cahier des charges, définition des critères de sélection, analyse des offres) selon les besoins et les budgets de l'établissement
- Suivre et contrôler la réalisation des prestations prévues par le contrat

Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement

- Contrôler l'application des obligations réglementaires relatives à l'immobilier (cour, équipement sportif, jeux ...) pour veiller à la sécurité de l'établissement, des personnels et des apprenants, à l'accessibilité des bâtiments et à l'application des normes associées

COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
