

N° 10

RESPONSABLE FINANCIER

INFORMATIONS GENERALES

Branche : EEP

Famille professionnelle : Gestion et finance

Autres appellations :

Description générale :

Le responsable financier a pour objectif de définir et superviser la gestion administrative (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, ...) et financière (trésorerie, contrôle de gestion, ...) de l'établissement selon les choix stratégiques adoptés par les instances dirigeantes et les réglementations.

Il/elle organise, supervise et contrôle :

- la comptabilité courante de l'établissement en appliquant la réglementation comptable de droit commun et spécifique aux associations,
- la clôture annuelle des comptes de l'établissement,
- la réalisation de la facturation des familles,
- les règlements des familles et des fournisseurs et le recouvrement des créances,
- l'élaboration des bulletins de paie et des déclarations sociales.

Il met en place un plan de comptes analytique. Il élabore le budget de fonctionnement de l'établissement et le budget annuel d'investissement. Il prépare et met à jour les plans pluriannuels d'investissement et de gros entretien. Il réalise des tableaux de bord et des synthèses financières et réalise un contrôle budgétaire. Il réalise des achats, pilote des appels d'offres et contrôle la réalisation des prestations prévues.

Le responsable financier est rattaché hiérarchiquement au chef d'établissement.

Il/elle est en relation fonctionnelle avec le service de ressources humaines, les prestataires et la gouvernance de l'établissement.

Il a en général autorité directe sur le service de comptabilité / gestion.

ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

Organisation et suivi de la comptabilité générale

- 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
- Organiser et superviser la clôture annuelle des comptes de l'établissement (opérations d'inventaire, analyse et justification des soldes, élaboration des états financiers : bilan, compte de résultat, annexe) selon les procédures de l'établissement

Préparation, réalisation et suivi de la facturation des familles

- Superviser et contrôler la réalisation de la facturation des familles (bienfondé, exhaustivité, exactitude) à l'aide du progiciel comptable pour garantir l'application des règles de facturation

Organisation et suivi de la comptabilité analytique

- Mettre en place un plan de comptes analytique permettant de ventiler les charges et les produits par secteur d'activité (enseignement, activités accessoires) selon le modèle prescrit
- 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

Réalisation et analyse du diagnostic financier

- Apprécier le degré de solidité en étudiant la situation financière de l'établissement (passée, actuelle et prévisionnelle)
- Faciliter les prises de décisions par la gouvernance en préparant une synthèse financière de l'établissement
- Intégrer les données comptables et extra-comptables dans l'application appropriée en respectant le calendrier et les procédures

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

- Contrôler le paiement des familles, superviser le recouvrement des créances familles et contrôler le règlements des fournisseurs selon les échéances et les procédures en vigueur (réglementaires)
- 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

Mise en place de procédures d'achat

- Réaliser des achats en recherchant le meilleur rapport qualité prix et dans le respect des procédures de l'établissement
- Piloter un appel d'offres (suivre une procédure, rédiger un cahier des charges, définir des critères de sélection, analyser les offres, classer les offres, proposer un choix, informer les candidats) selon les besoins et les budgets

Suivi des contrats d'achats

- Suivre et contrôler la réalisation des prestations prévues par le contrat

Paie

- Superviser l'élaboration et l'exactitude des bulletins de paie et des déclarations sociales

Organisation et répartition du travail

- Attribuer le travail à réaliser en fonction des compétences, des souhaits, des plans de charge et des priorités
- Organisation et optimisation des moyens et des ressources de l'équipe
- Organiser les plannings en affectant la charge de travail des différents membres de l'équipe
- Organiser au quotidien le suivi des plannings en identifiant les moyens matériels nécessaires à l'organisation, la planification et le suivi de l'activité

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
- Assurer un accompagnement technique et/ou méthodologique des membres de l'équipe pour les aider à surmonter les difficultés et développer leurs compétences
- Concevoir les réunions d'équipe en établissant un ordre du jour en fonction des priorités de service
- Animer les réunions d'équipe en utilisant des techniques de communication et en favorisant le partage de la parole
- Gérer les conflits interpersonnels en temps différé ou réel en utilisant des techniques de communication
- Proposer des thématiques de formations à la hiérarchie au regard des besoins identifiés en constituant un dossier (planning, programme, ...)
- Adapter le style et le contenu de la communication à ses interlocuteurs et à la situation

Expression / Communication orale

- Adapter le style et le contenu de la communication à ses interlocuteurs et à la situation

DOMAINES DE COMPETENCES

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
- Organiser et superviser la clôture annuelle des comptes de l'établissement (opérations d'inventaire, analyse et justification des soldes, élaboration des états financiers : bilan, compte de résultat, annexe) selon les procédures de l'établissement
- Superviser et contrôler la réalisation de la facturation des familles (bienfondé, exhaustivité, exactitude) à l'aide du progiciel comptable pour garantir l'application des règles de facturation
- Mettre en place un plan de comptes analytique permettant de ventiler les charges et les produits par secteur d'activité (enseignement, activités accessoires) selon le modèle prescrit
- Intégrer les données comptables et extra-comptables dans l'application appropriée en respectant le calendrier et les procédures
- Contrôler le paiement des familles, superviser le recouvrement des créances familles et contrôler le règlements des fournisseurs selon les échéances et les procédures en vigueur (réglementaires ?)
- 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
- Apprécier le degré de solidité en étudiant la situation financière de l'établissement (passée, actuelle et prévisionnelle)
- Faciliter les prises de décisions par la gouvernance en préparant une synthèse financière de l'établissement

Achat et logistique

- Réaliser des achats en recherchant le meilleur rapport qualité prix et dans le respect des procédures de l'établissement
- Piloter un appel d'offres (suivre une procédure, rédiger un cahier des charges, définir des critères de sélection, analyser les offres, classer les offres, proposer un choix, informer les candidats) selon les besoins et les budgets
- Suivre et contrôler la réalisation des prestations prévues par le contrat

Ressources humaines

- Superviser l'élaboration et l'exactitude des bulletins de paie et des déclarations sociales

Pilotage

- Attribuer le travail à réaliser en fonction des compétences, des souhaits, des plans de charge et des priorités
- Organiser les plannings en affectant la charge de travail des différents membres de l'équipe
- Organiser au quotidien le suivi des plannings en identifiant les moyens matériels nécessaires à l'organisation, la planification et le suivi de l'activité

Management d'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
- Assurer un accompagnement technique et/ou méthodologique des membres de l'équipe pour les aider à surmonter les difficultés et développer leurs compétences
- Gérer les conflits interpersonnels en temps différé ou réel en utilisant des techniques de communication
- Proposer des thématiques de formations à la hiérarchie au regard des besoins identifiés en constituant un dossier (planning, programme, ...)

Communication

- Concevoir les réunions d'équipe en établissant un ordre du jour en fonction des priorités de service
- Animer les réunions d'équipe en utilisant des techniques de communication et en favorisant le partage de la parole
- Adapter le style et le contenu de la communication à ses interlocuteurs et à la situation

COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
