

FICHE DE FONCTION

Evaluation

FONCTION	COMPTABLE / ADJOINT au DIRECTEUR Cadre	A	B	C	D
FINALITE	ACCUEILLIR, HEBERGER, ACCOMPAGNER et SOIGNER une population âgée de 60 ans et plus. Assurer son CONFORT MATERIEL et son RECONFORT MORAL.				
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil téléphonique et physique, dans la convivialité et avec disponibilité, - Favoriser la continuité de vie, l'autonomie des résidants et la responsabilisation de leurs familles, - Rechercher un équilibre entre contraintes comptables ou réglementaires et la qualité des réponses aux situations individuelles, - Domestiquer les nouvelles techniques et technologies pour améliorer la gestion et la comptabilité, le suivi administratif des dossiers des résidants et des personnels, des relations avec les partenaires extérieurs, - Respecter la confidentialité des informations liées aux personnes. 				
TACHES / ACTIVITES Principales : Contributives aux autres activités de l'établissement :	<ul style="list-style-type: none"> - Tenue des écritures comptables et des comptes de trésorerie, - Supervision de tous les journaux comptables (banque, caisse, paie ...), - Préparation de la situation de l'exercice et du budget prévisionnel, - Suivi mensuel et réalisation du rapport annuel du budget, - Réalisation avec l'URIOPSS des documents budgétaires (C.A., B.P...) - Préparation et saisie des salaires, - Traitement et suivi des dossiers en relation avec les partenaires sociaux et territoriaux, - Classement et archivage des documents, - Remplacement du directeur en son absence pour les affaires courantes et la bonne marche de l'établissement, - Animation du point-fixe quotidien en l'absence du directeur, - Participation à la démarche qualité de la Cité St Joseph, - Participation au fonctionnement du service soignant (Médicaments), - Participation ponctuelle aux animations et à la vie sociale de la Cité St Joseph. 				
RATTACHEMENT OPERATIONNEL	Conseil d'administration de l'association gestionnaire, Directeur et Médecin coordonnateur.				
CHAMP D'ACTION Interne :	<ul style="list-style-type: none"> - Relation de proximité avec le directeur, - Relation de proximité avec les résidants, les familles et les bénévoles, - Relation de proximité avec tous les membres du personnel, 				

Externe :	<ul style="list-style-type: none"> - Relation avec les religieuses de la communauté, - Relation avec tous les partenaires extérieurs de la Cité St Joseph, - Relation avec des établissements sanitaires et sociaux, ainsi que l'animatrice de RESO. 				
CONTRAINTES Internes :	<ul style="list-style-type: none"> - Respect de la Charte des droits et libertés des P.A. dépendantes, - Respect des dispositions du Livret du Salarié et du Guide du Résidant, - Respect des procédures de la Démarche Qualité, - Connaissance et adaptation à la population accueillie, - Sens du travail en équipe, de la sécurité et de la responsabilité, - Discrétion, patience, écoute, disponibilité et secret professionnel, - Maîtrise de l'informatique et des techniques comptables, 				
Externes :	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des législations et réglementations en vigueur, - Formation professionnelle continue, 				
DELEGATION	Directeur				
CARACTERISTIQUES	BTS Comptabilité				