

## 1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint administratif
Emploi	Gestionnaire finance
Métier	Assistant administratif comptable
% temps	100%

## 2. AFFECTATION

Pôle	Direction
Structure interne (CR - <i>Code et Libellé</i> )	0178 - Stratégie et offre de soins
Unité fonctionnelle ( <i>Code et Libellé</i> )	1878 – Unité de protection des majeurs

## 3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le gestionnaire finance travaille sous l'autorité du préposé aux tutelles responsable de l'unité de protection des majeurs, et de la directrice des relations avec les usagers.

## 4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Temps de travail : 38 h 20 /Semaine (35 heures hebdomadaires en moyenne annuelle).
- Cycle hebdomadaire du lundi au vendredi.
- Amplitude horaire : 8 h /17h30 heures (soit sur un horaire de 08h00 à 16h00, de 09h00 à 17h00 ou de 9h30 à 17h30).

Eventualité de dépassements ponctuels liés aux contraintes inhérentes à l'activité et au remplacement de personnels absents, toujours dans l'intervalle 8h/17h30.

## 5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

- Bâtiment 201, rez-de-chaussée.

## 6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

- Sous l'autorité du Préposé aux tutelles, gérer le traitement et le contrôle des fonds entrant et sortant des majeurs protégés, conformément aux prescriptions légales et réglementaires.

## 7. ACTIVITES PRINCIPALES

- Dépôt des chèques
- Comptes bancaire : Transcription des écritures bancaires sur le logiciel métier (ELAP), Contrôle de la bonne réception des relevés bancaires.

- Enregistrements des recettes : vérification de la pertinence et vraisemblance des sommes perçues et alerte du mandataire en cas de doute, suivi de la perception des sommes attendues et alerte du mandataire si nécessaire.
- Vérification des dépenses : contrôle des factures, opportunité, montant, taux de TVA, fournisseur, valider les ordres de dépenses. Enregistrement des IBAN dans la base de données.
- Remplacement de l'agent d'accueil lors de ses congés : accueil physique, recensement des demandes, tri et ouverture du courrier
- Sauvegardes de justice: collecte et transmission des déclarations médicales au procureur de la république, collecte et transmission des demandes de mesures de protection et signalement au juge des tutelles ou au procureur le cas échéant.
- Participation du majeur au financement de sa mesure : alimentation et mise à jour de l'assiette de calcul, traitement du paiement.
- Edition des comptes rendu de gestion
- Clôture des exercices
- Maitrise du logiciel métier avec un profil responsable
- Organiser et coordonner les placements financiers (rédaction de requête pour le juge et analyse de la pertinence du placement en lien avec le préposé aux tutelles et le mandataire en charge du dossier )
- Participer à la vie de l'unité et y faire toute proposition tendant à l'amélioration de la qualité du service rendu ;
- Participer à la formation des nouveaux collègues.

Fiche de poste non exhaustive pouvant être réajustée en fonction des évolutions organisationnelles du service.

## **8. ACTIVITES SPECIFIQUES**

- Travail au contact des patients atteints de troubles psychiques ;
- Nécessite quelques déplacements
- Participation à l'évolution de tout logiciel technique impactant l'activité comptable

## **9. COMPETENCES ET QUALITES REQUISSES**

### **9.1. Formation souhaitée**

- Formation et/ou connaissances comptables ou gestion appréciées

### **9.2. Expérience professionnelle**

- Expérience dans la gestion de budget

### **9.3. Connaissances spécifiques attendues**

- Outils bureautiques
- Pack office

**9.4. Qualités requises**

- Capacité d'autonomie
- Sens du travail en équipe
- Capacité relationnelle
- Disponibilité et adaptation en lien avec les nécessités du service ;
- Discrétion, respect de la confidentialité ;
- Précision et rigueur
- Aptitude à rendre compte aux responsables du service, aux majeurs protégés confiés et aux autorités judiciaires

**9.5. Exigences du poste**

- Adaptations à des situations variées ;
- Disponibilité ;
- Sensibilité à la nécessité du respect de la législation. :
  - Article L471- 1 CASF et suivants
  - Loi du 5 mars 2007

<b>CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT</b>		
<b>Pôle Emetteur</b>		
Direction		
<b>Modifications apportées par la nouvelle version</b>		
- Modification 1		
Rédaction	Vérification	Validation
M-H DARLET Préposée à la protection des majeurs	E- PERRIN Gestionnaire finance	D. JACQUES Directrice des Relations avec les Usagers