

ARS HAUTS-DE-FRANCE

DENOMINATION DU POSTE

AGENT COMPTABLE ADJOINT (H/F)

- poste situé à LILLE -

AGENCE COMPTABLE – SERVICE FINANCIER

CONTEXTE DU POSTE

■ Descriptif du champ d'intervention de la direction (raison d'être) :

L'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France est un établissement public national doté de l'autonomie administrative et financière. Elle est à ce titre dotée d'un agent comptable.

■ Composition de la direction :

L'agence comptable – services financiers est composée de trois services : un service « dépense » comprenant le service facturier, un service financier et une cellule qualité comptable et budgétaire. Elle compte environ 13 agents.

■ Activité du service et positionnement hiérarchique du poste :

L'adjoint de l'agent comptable a pour rôle d'encadrer les effectifs de l'agence comptable et de seconder l'agent comptable dans l'ensemble de ses missions.

Le/la titulaire du poste est hiérarchiquement rattaché(e) à l'agent comptable.

MISSIONS PRINCIPALES

MISSION 1 : Gestion hiérarchique de l'agence comptable

- ▷ Management des services : organisation et animation des réunions de services ; gestion des situations.
- ▷ Organisation du travail : rédaction / mise à jour des procédures de travail ; suivi de l'activité des collaborateurs.
- ▷ Animation des entretiens annuels d'évaluation ; s'assure de la montée en compétences des collaborateurs au regard des missions confiées.

MISSION 2 : Contrôle des opérations de dépense

- ▷ Validation des tiers et des domiciliations bancaires ;
- ▷ Visa des demandes de paiement (services facturier, déplacements et payes) et contrôles comptable prévus dans le décret GBCP.

MISSION 3 : Contrôle des opérations de recette

- ▷ Contrôle des recettes ;
- ▷ Suivi des subventions ;
- ▷ Suivi et animation du recouvrement amiable et contentieux.

MISSION 4 : Contrôles comptables

- ▷ Contrôle contemporain des écritures (rapprochements bancaires, comptabilité de la paie, comptes d'imputation provisoires) ;
- ▷ Contrôles a posteriori de la comptabilité générale ;
- ▷ Contrôle de gestion des objets comptables et préparation des opérations de fin d'exercice.

MISSION 5 : Mandataire de l'agent comptable

- ▷ Représentation de l'agent comptable en son absence ;
- ▷ Délégué général de l'agent comptable.

MISSION 6 : Autres missions

▷	Participation au dispositif de maîtrise des risques financiers et comptables et supervision des opérations en lien avec celui-ci ;
▷	Administration du Système d'Information (PEP Premium) et des logiciels annexes ;
▷	Animation de la cellule qualité comptable et budgétaire.

INTERACTIONS ET CONDITIONS D'EXERCICE

Partenaires internes :

- Tous les services de l'agence comptable
- Tous les services ordonnateurs de l'agence : DRH, cellule achats-marchés, services financiers, directions métier ordonnateurs du FIR
- Agents de l'ARS

Partenaires externes :

- Clients et fournisseurs
- Services de la DRFIP
- Directions d'administration centrale

Spécificités liées au poste : De formation comptable, le titulaire du poste dispose également d'une bonne base juridique (droit administratif, commande publique en particulier). Il maîtrise les progiciels de bureautique et possède une capacité à s'adapter aux systèmes d'information budgétaire et comptable. Le poste nécessite une forte disponibilité notamment pendant les périodes de clôture et d'inventaire.

Activités annexes : -

Poste soumis à la Déclaration Publique d'Intérêt : OUI / NON

RATTACHEMENT AUX REPERTOIRES NATIONAUX

Réf. RIME :	FP2EPP10 - Responsable sectoriel	FP2GBF09 - Chargée/Chargé du contrôle interne budgétaire et comptable
Réf. E-T :	Responsable sectoriel (TPIL000005)	Chargé(e) du contrôle budgétaire et comptable (TGBF000006)
Réf. UCANSS :	1701 – Manager opérationnel	0904 - Gestionnaire maîtrise des risques
Réf. Emploi ARS HDF :	AGENT COMPTABLE ADJOINT(E)	

NIVEAUX STATUTAIRES DU POSTE

FONCTION PUBLIQUE	CC OSS (niveau d'entrée)	Contrat de Droit Public*
ATTACHE / IASS	Niv.7	Niv.3
Groupe RIFSEEP : III		* en référence au cadre de gestion

COMPETENCES REQUISES

Compétences requises* pour le poste :

Compétences*	Niveau*
SAVOIRS :	
COMPTABILITE PUBLIQUE/PRIVEE	4
REGLEMENTATION ASSOCIEE AU CHAMP	3
PROCESSUS METIER	3
GESTION DE LA PAYE (ETAT / AM)	2
SAVOIR-FAIRE :	

SUIVI DE BUDGET / D'ENVELOPPE	4
CADRAGE ET SECURISATION DE PROCEDURES	4
REPORTING, TABLEAUX DE BORD	4
CONSEIL / AIDE A LA DECISION	3
PLANIFICATION DE L'ACTIVITE	3
ESPRIT DE SYNTHESE / PRISE DE REcul / ANALYSE	3
CONTRÔLE DE GESTION / ANALYSE BUDGETAIRE	3
BUREAUTIQUE (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	4
LOGICIELS METIERS	3
MANAGEMENT (HIERARCHIQUE)	2
PORTER UNE STRATEGIE / CONDUIRE LE CHANGEMENT	2
SAVOIR-ETRE :	
RIGUEUR	3
OBJECTIVITE / SENS CRITIQUE	3
ALERTER / RENDRE COMPTE	3
PRISE DE DECISION / ARGUMENTATION	2
ECOUTE / SENS DU CONTACT	2
PEDAGOGIE	2
TRAVAIL EN EQUIPE / PARTAGE DE L'INFORMATION	3
SENS DU SERVICE (PUBLIC)	2

* 2 = Pratique ; 3 = Maîtrise ; 4 = Expert.

Dépôt de candidature :	ars-hdf-drh-candidatures@ars.sante.fr
Information sur le poste :	Rafael.muela@ars.sante.fr
Date limite de dépôt de candidature :	04/10/2025