

## ARS HAUTS-DE-FRANCE

### DENOMINATION DU POSTE

#### GESTIONNAIRE VISA DE LA PAIE (H/F)

- poste situé à LILLE -

**AGENCE COMPTABLE – SERVICES FINANCIERS  
SERVICE DEPENSE – VISA DE LA PAIE**

### 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 paie, un service financier et une cellule qualité comptable et budgétaire. Elle compte environ 13 agents.

#### ■ Activité du service et positionnement hiérarchique du poste :

Le gestionnaire visa de la paie est chargé du contrôle de premier niveau pour le compte de l'agent comptable de la paie du mois M. Il est chargé de mettre en œuvre des contrôles ciblés à la demande du référent et d'assurer leur traçabilité dans le cadre de la démarche de maîtrise des risques financiers et comptables déployée au sein de l'agence comptable et en lien avec la DRH.

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

### MISSIONS PRINCIPALES

#### MISSION 1 : Contrôles a priori et validation de la paie

- ▷ Examen des éléments variables de paie et des pièces justificatives transmises par la DRH
- ▷ Contrôle de premier niveau de la paie pour le compte de l'agent comptable dans le respect des calendriers
- ▷ Suivi des anomalies constatées et des corrections apportées, en lien avec la DRH

#### MISSION 2 : Contrôles de paie a posteriori

- ▷ Réalisation de contrôles ciblés à la demande du référent ou de l'agent comptable

#### MISSION 3 : Suivis spécifiques

- ▷ Gestion, suivi et archivage du sharepoint agence comptable / DRH
- ▷ Suivi des dossiers « agents »
- ▷ Suivi des retenues / oppositions sur paie, en lien avec la DRH

### INTERACTIONS ET CONDITIONS D'EXERCICE

#### Partenaires internes :

- Tous les services de l'agence comptable – Services financiers
- La DRH

- Agents de l'ARS

Partenaires externes :

- Service liaisons rémunérations de la DRFIP

Spécificités liées au poste : Confidentialité, discrétion, rigueur, respect des échéances

Activités annexes : -

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

### RATTACHEMENT AUX REPERTOIRES NATIONAUX

|                       |                                                      |
|-----------------------|------------------------------------------------------|
| Réf. RIME :           | FP2GBF06 - Chargée/Chargé de prestations financières |
| Réf. E-T :            | Chargé / Chargée de la comptabilité (GBF-15-A)       |
| Réf. UCANSS :         | 1001 – Comptable                                     |
| Réf. Emploi ARS HDF : | GESTIONNAIRE COMPTABILITE                            |

### NIVEAUX STATUTAIRES DU POSTE

| FONCTION PUBLIQUE   | CC OSS               | Contrat de Droit Public*           |
|---------------------|----------------------|------------------------------------|
| SA                  | A partir du niveau 4 | Niv.4                              |
| Groupe RIFSEEP : II |                      | * en référence au cadre de gestion |

### COMPETENCES REQUISES

Compétences requises\* pour le poste :

| Compétences*                                   | Niveau* |
|------------------------------------------------|---------|
| <b>SAVOIRS :</b>                               |         |
| PROCESSUS METIER                               | 3       |
| COMPTABILITE PUBLIQUE/PRIVEE                   | 3       |
| REGLEMENTATION ASSOCIEE AU DOMAINE             | 2       |
| <b>SAVOIR-FAIRE :</b>                          |         |
| SUIVI ET INSTRUCTION DE DOSSIERS               | 3       |
| BUREAUTIQUE (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) | 3       |
| LOGICIELS METIERS                              | 3       |
| PLANIFICATION DE L'ACTIVITE                    | 2       |
| ESPRIT DE SYNTHESE / PRISE DE RECUL / ANALYSE  | 2       |
| REPORTING, TABLEAUX DE BORD                    | 2       |
| SUIVI DE BUDGET / D'ENVELOPPE                  | 2       |
| <b>SAVOIR-ETRE :</b>                           |         |
| RIGUEUR                                        | 3       |
| OBJECTIVITE / SENS CRITIQUE                    | 3       |
| ALERTER / RENDRE COMPTE                        | 3       |
| ECOUTE / SENS DU CONTACT                       | 2       |
| PEDAGOGIE                                      | 2       |
| TRAVAIL EN EQUIPE / PARTAGE DE L'INFORMATION   | 2       |
| SENS DU SERVICE (PUBLIC)                       | 2       |

\*cf. Dictionnaire des compétences de l'ARS Hauts-de-France.

|                                       |                                                                                                  |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dépôt de candidature :                | <a href="mailto:ars-hdf-drh-candidatures@ars.sante.fr">ars-hdf-drh-candidatures@ars.sante.fr</a> |
| Information sur le poste :            | Rafael.muela@ars.sante.fr                                                                        |
| Date limite de dépôt de candidature : | 13/12/2025                                                                                       |