

# ARS HAUTS-DE-FRANCE

## DENOMINATION DU POSTE

### GESTIONNAIRE COMPTABILITE (H/F)

- poste situé à LILLE -

### AGENCE COMPTABLE – SERVICES FINANCIERS SERVICE COMPTABILITE

## 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 comptable suit la comptabilité générale de l'agence, contribue à la qualité comptable, est chargé des écritures de paie et traite également les recettes de l'établissement.

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

## MISSIONS PRINCIPALES

### MISSION 1 : Suivi de la comptabilité générale / Qualité comptable

- ▷ Comptabilisation des encaissements, décaissements
- ▷ Gestion des demandes de comptabilisation et des demandes de versements comptables
- ▷ Suivi de la trésorerie et établissement des rapprochements bancaires
- ▷ Suivi et commentaire de l'Etat de Développement de Soldes et des comptes de tiers
- ▷ Participation aux travaux de maîtrise des risques et de contrôle interne

### MISSION 2 : Suivi de la comptabilité de la paie

- ▷ Comptabilisation des opérations de paie et des opérations liées à celle-ci
- ▷ Déclarations sociales aux différentes caisses
- ▷ Suivi des indus sur paie

### MISSION 3 : Recettes

- ▷ Contrôle des pièces émises par l'ordonnateur
- ▷ Prise en charge (après contrôles) des titres, réductions de titres et demandes de reversement
- ▷ Suivi des subventions et dotations et des encaissements correspondants
- ▷ Suivi du recouvrement et relances clients

## INTERACTIONS ET CONDITIONS D'EXERCICE

### Partenaires internes :

- Tous les services de l'agence comptable – services financiers

- Tous les services ordonnateur de l'agence
- Agents de l'ARS

Partenaires externes :

- Clients et fournisseurs
- Services de la DRFIP
- Services extérieurs à l'ARS liés à l'activité

Spécificités liées au poste : Respect des échéances et des délais, organisation, rigueur, confidentialité, discrétion.

Activités annexes : participation à la rédaction de fiches de procédures

Poste soumis à la Déclaration Publique d'Intérêt : NON

### RATTACHEMENT AUX REPERTOIRES NATIONAUX

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Réf. RIME :           | FP2GBF06 - Chargée/Chargé de prestations financières |
| Réf. E-T :            | Chargé / Chargée de la comptabilité (TGBF000004)     |
| Réf. UCANSS :         | 1001 – Comptable                                     |
| Réf. Emploi ARS HDF : | GESTIONNAIRE COMPTABILITE                            |

### NIVEAUX STATUTAIRES DU POSTE

| FONCTION PUBLIQUE    | CC OSS | Contrat de Droit Public*           |
|----------------------|--------|------------------------------------|
| SA                   | Niv.4  | Niv.4                              |
| Groupe RIFSEEP : III |        | * 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       |

\*Niveaux : 2 = pratique ; 3 = maîtrise ; 4 = expert.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 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 : | 05/06/2026   |