

FICHE DE POSTE

Agence Régionale de Santé CENTRE-VAL DE LOIRE (siège) - ORLEANS
Gestionnaire Unité Service facturier (H/F)
1 ETP

Description du poste : le gestionnaire du service facturier contrôle la régularité de la dépense avant de la prendre en charge en comptabilité générale, et prépare la mise en paiement.

Objectifs du poste

- Assurer dans le respect de la réglementation, le traitement des factures, frais de déplacements, conventions, ou documents similaires sur le SI budgétaire et comptable (SIREPA)
- Participer activement à l'amélioration de la qualité comptable et budgétaire dans le domaine de la dépense.
- Polyvalence dans la gestion des activités de l'unité
- Fiabiliser le niveau de maîtrise des risques comptables et financiers en réalisant la suppléance sur les contrôles de 1^{er} niveau identifiés dans le plan de contrôle Agent comptable concernant en particulier la paye.

Activités principales

- Traiter et contrôler les éléments relatifs à la liquidation au sein du portefeuille d'activités dédiées
- Assurer la prise en charge comptable et la préparation des paiements
- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bords de contrôle et/ou de suivi en rapport à ces dépenses
- Répondre aux sollicitations internes concernant le suivi et l'avancée des dépenses
- Copie, classement et archivage des dossiers
- Gestion des commandes de fournitures administratives pour l'agence comptable
- Piloter la tenue de l'inventaire comptable (arrêtés intermédiaires et final, récolement, dotations)

Conditions particulières d'exercice

Domaine fonctionnel

- Membre de la Cellule Régionale d'Appui et de Pilotage Sanitaire (CRAPS)

Correspondances

- Code fiche : GBF-15-A
- Référence RIME : FPEFIP03
- Référence UCANSS : 1001

Emploi type

- Chargée de la comptabilité publique

Domaine fonctionnel

- Finances publiques, gestion budgétaire et financière

Catégorie (corps) ou niveau d'emploi

- Catégorie B (secrétaire administratif)
- Niveau 4 Agent sous CCNT du 08/02/1957

Compétences

- **Connaissances** :
 - Finances publiques
 - Règles et technique de la comptabilité
 - Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
 - Environnement institutionnel et administratif
 - Systèmes d'information budgétaires et financiers
- **Savoir-faire** :
 - Assurer le suivi des dépenses et des recettes
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
 - Appliquer les règles financières
 - Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Transmettre des informations
- **Savoir-être** :
 - Travailler en équipe
 - Avoir le sens de l'organisation
 - Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse
 - Faire preuve de rigueur, de précision et de fiabilité
 - Avoir le sens des relations



Effectif encadré : 0

Environnement du poste



Direction / Service de rattachement

Agence comptable, direction des services financiers

Unité Service facturier

Description du service

- Point unique de réception des factures, frais de déplacements, visa de la paye et documents relatifs à l'intervention (arrêtés, conventions)

Objectifs du service

- Contrôler la régularité de toutes les opérations de dépenses avant de les prendre en charge en comptabilité générale en vue de leur paiement.

Partenaires

- Toutes directions de l'ARS
- Fournisseurs
- Agents pour les frais de déplacement
- Ministère de tutelle (DFAS), Contrôleur budgétaire en Région

Formation spécifique au poste

- Selon profil de l'agent

Durée attendue dans le poste

- 3 ans

Contact

Envoyer lettre de motivation et CV au service « recrutement » de l'Agence Régionale de Santé Centre-Val de Loire ars-centre-mobilite-recrutement@ars.sante.fr

à l'attention de Madame la directrice générale, préciser les références du poste.

Renseignements auprès de Françoise BUDZY au 02 38 77 47.34 de 13 H 30 à 16 H 00.

Date de dernière mise à jour

06/02/2018