

Agence Régionale de Santé Centre Val de Loire (siège) à ORLEANS

Responsable Unité service facturier – Adjoint agent comptable (H/F)

- 1 ETP

Description du poste : Responsable du contrôle et de la prise en charge de toutes les dépenses de l'entité.

Objectifs du poste

- Assurer l'encadrement des collaborateurs du service facturier aux sens managérial et technique.
- Garantir la régularité des dépenses traitées par l'unité à travers un contrôle de la dépense efficace.
- Participer activement à l'amélioration de la qualité comptable et budgétaire dans le domaine de la dépense et des immobilisations.
- Mettre en place des plans de contrôle adaptés aux risques et aux enjeux
- Participer activement à la simplification des processus, notamment par la dématérialisation

Activités principales

- Encadrer et accompagner techniquement les collaborateurs du service facturier dans leurs activités.
- Répondre aux problématiques posées en matière de réglementation par la rédaction et la mise en place de procédures en liaison avec le dispositif de contrôle interne.
- Assurer des contrôles selon les dispositions des plans de contrôles validés.
- Participer à la suppléance des activités de l'unité.
- Management et pilotage de l'unité service facturier
- Participation aux comités budgétaires

Conditions particulières d'exercice

- Maître d'apprentissage (1 apprenti BTS)

Correspondances

- Code fiche : TGBF000004
- Référence RIME : FPEFIP03
- Référence UCANSS : 1001

Emploi type

- Chargé de comptabilité publique

Domaine fonctionnel

- Ressources budgétaires et financières

Catégorie (corps) ou niveau d'emploi

- Catégorie A
- Niveau 6 Agent sous CCNT du 08/02/1957

Compétences

▪ **Connaissances :**

- Règles budgétaires et comptables applicables aux Etablissements Publics Administratifs (instruction M9 et décret GBCP)
- Règles de contrôle de la dépense publique
- Règles de comptabilité générale
- Management d'équipe
- Outils informatiques (SIREPA-SIBC)

▪ **Savoir-faire :**

- Capacités à encadrer des collaborateurs
- Savoir animer une réunion
- Capacités rédactionnelles
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités d'adaptation au changement
- Savoir gérer les priorités

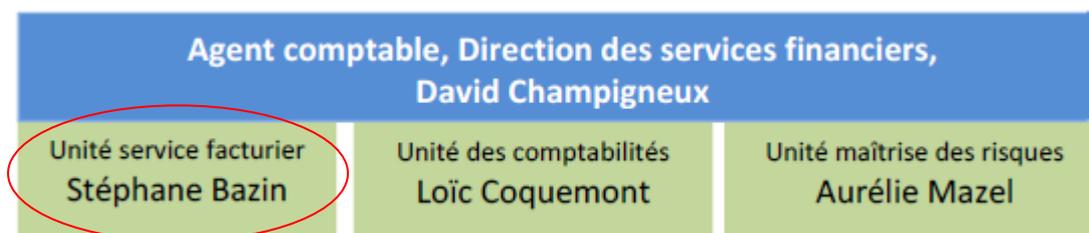
▪ **Savoir-être :**

- Aisance relationnelle
- Etre force de proposition
- Avoir un rôle d'alerte
- Savoir rendre compte
- Avoir l'esprit d'équipe
- Qualités de discrétion et confidentialité
- Capacité à accompagner le changement et à soutenir les collaborateurs concernés



Effectif encadré : 4,

Environnement du poste



Direction / Service de rattachement :

Agence comptable, direction des services financiers
Unité service facturier

Description du service

Objectifs du service

- Assurer l'ensemble des missions financières, budgétaires et comptables et de contrôle de l'ARS

Partenaires

- Toutes les directions de l'ARS
- Partenaires externes : fournisseurs, ministère de tutelle (DFAS), Contrôleur budgétaire en Région, DDFiP37

Facteurs clés de réussite à long terme

- Stabilité de l'organisation du secteur facturier

Formation spécifique au poste

- Néant

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	03/04/2018
------------------------------	------------