

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
GBF – 50 -A	
Corps : SA	Niveau 4
Cotation Groupe RIFSEEP SA : 3	
Intitulé du poste	
Gestionnaire Paie-Comptabilité générale	
Intitulé de l'emploi	
Gestionnaire support	

Création		Remplacement	x
----------	--	--------------	---

Structure	Siège
Direction de rattachement	L'Agence comptable et la Direction des services financiers
Pôle	Pôle paie-comptabilité générale

Contexte
<p>L'Agence régionale de santé a pour mission de mettre en place la politique de santé dans la région. Elle est compétente sur le champ de la santé dans sa globalité, de la prévention aux soins, à l'accompagnement médico-social. Son organisation s'appuie sur un projet de santé élaboré en concertation avec l'ensemble des professionnels et des usagers, dans un souci d'efficacité et de transparence.</p> <p>La direction financière et d'appui à la qualité interne est structurée en un département et un pôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le département gestion financière et comptable est composé de 2 pôles : <ul style="list-style-type: none"> - Le pôle gestion financière intégrant le service facturier est chargé de la réception de toutes les factures émises à l'encontre de l'Agence, et en lien avec les autres directions les vérifier et procède à leur liquidation financière. Il est composé de deux personnes. Un centre d'enregistrement des commandes et des services intégrera prochainement ce pôle. - Le pôle paie et comptabilité générale. Il est chargé de contrôler les évènements de paie transmis par le service ressources humaines avant leur prise en charge. Il procède au paiement des taxes et cotisations. - Il a en charge la mise en paiement des dépenses et recouvrement des recettes. Il tient, au jour le jour, la comptabilité générale de l'Etablissement et la comptabilité des crédits de paiement.

- Un pôle « qualité interne » intégrant la maîtrise des risques financiers et comptables, en charge du déploiement des outils de contrôle interne et budgétaire au sein de l'Agence et la mission d'audit interne qui participe à la sécurisation des processus de travail et à l'optimisation de la performance globale.

Missions/Activités

L'agent est en charge :

Au niveau de la paie, de la (du) :

- Vérification et liquidation de éléments variables de paye Etat et Assurance maladie
- Vérification et traitement des restitutions de la paye Etat ou Assurance maladie
- Etablissement des déclarations sociales et fiscales selon la périodicité correspondante
- Elaboration, vérification et transmission de la DADS
- Vérification et envoi des bulletins de salaire

Au niveau de la comptabilité, de la (du) :

- Tenir et contrôler quotidiennement la comptabilité générale de l'établissement
- Suivre la trésorerie : gestion des opérations bancaires quotidiennes, encaissement des chèques, traitement des relevés bancaires et rapprochement bancaire
- Contrôler la régularité et la sincérité des dépenses, vérification des imputations comptables avant prise en charge comptable
- Paiement de dépenses
- Réaliser les opérations de recettes et assurer le recouvrement contentieux
- Procéder aux déclarations fiscales et sociales dans les délais réglementaires
- Gestion des opération d'inventaire

Catégorie/Corps-Grade/Niveau

Le poste est ouvert aux :

- Secrétaires administratifs(ves),
- Employés(es) à partir du niveau 4 et selon profil et expériences

Compétences

Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Environnement institutionnel et administratif - Comptabilité publique et gestion budgétaire - Contrôle interne - Procédures de paiement (opérations rattachées au budget de l'agence)
Savoir -faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir utiliser les outils informatiques (Excel, Word et application budgétaire et comptable) - Savoir contrôler et vérifier - Organiser, planifier et prioriser - Savoir rendre compte, informer et alerter - Rédiger
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie - Capacité d'initiative - Réactivité - Rigoureux - Adaptabilité

Contact	ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
Date limite de dépôt des CV et LM	29/05/2020
Date des entretiens	10/07/20