

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
GBF – 50 -A	
Corps : SA	Niveau 4
Cotation Groupe RIFSEEP SA : 2	
Intitulé du poste	
Gestionnaire comptabilité générale et paie	
Intitulé de l'emploi	
Gestionnaire comptabilité	

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

Structure	Siège
Direction de rattachement	Direction des Services Financiers / Agence comptable

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 vérifie et procède à leur liquidation financière. - Le pôle paie et comptabilité générale est chargé de contrôler les événements de paie transmis par le service ressources humaines avant leur prise en charge. Il procède au paiement des taxes et cotisations. Il a également en charge la mise en paiement des dépenses et recouvrement des recettes. Il tient, au jour le jour, la comptabilité générale et budgétaire de l'Etablissement ainsi que la trésorerie. • Un pôle « qualité interne » intégrant : <ul style="list-style-type: none"> - la maîtrise des risques financiers et comptables, en charge du déploiement des outils de contrôle interne et budgétaire au sein de l'Agence - la mission d'audit interne qui participe à la sécurisation des processus de travail et à l'optimisation de la performance globale.

Missions/Activités
Activités principales :

Contrôle paie :

- Vérification des éléments variables de la paye Etat et Assurance Maladie
- Vérification des restitutions de paye Etat ou Assurance Maladie;

Déclarations fiscales et sociales :

- Etablissement des déclarations sociales et fiscales selon la périodicité correspondante
- Elaboration, vérification et transmission de la DADS et autres déclarations récapitulatives annuelles

Comptabilité générale :

- Mise en paiement des virements de paie et des charges sociales et fiscales
- Suivi des IJ (déclarations des salaires pour subrogation et suivi réception des fonds et saisie en paie)
- Etats de développement de solde comptes RH
- Suivi et réclamations des indus paies
- Gestion comptable du budget principal (32 millions d'euros) et du budget annexe (230 millions d'euros)
- Suivi des maquettes budgétaires (plan de trésorerie)

Catégorie/Corps-Grade/Niveau

Le poste est ouvert aux :

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

Compétences

Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Comptabilité et gestion budgétaire - Connaitre les règles de paie (convention collective et législation fonctionnaires)
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	17/05/2021
Date des entretiens	

