

## Fiche de poste

### INTITULE DU POSTE <sup>(1)</sup>

AGENT COMPTABLE

### Nom du titulaire actuel

### Références à prendre dans le [Répertoire des emplois-types \(RET\) des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative](#) <sup>(2)</sup>

Famille(s) professionnelle(s) du/des emploi(s) type(s) <sup>(3)</sup> : FAMILLE 13 – GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

Emploi-type principal et code du RET <sup>(4)</sup> : TGBF000003 - Cheffe/chef des services financiers

Quotité emploi type principal (0,6 à 1) <sup>(5)</sup> : 1

Emploi-type secondaire et code du RET :

Quotité emploi type secondaire (0,1 à 0,4) <sup>(5)</sup> :

ou à défaut

Références [RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#)

Domaine fonctionnel <sup>(3)</sup> :

Métier ou emploi-type <sup>(4)</sup> :

Références [Répertoire des Métiers de l'UCANSS](#)

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

<p><b>Fiche N°</b> (à renseigner par la mission Recrutement et Formation)</p> <p><b>2020 - 76</b></p>	<p>Catégorie Etat: A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/></p> <p>Corps et grade : Inspecteur divisionnaire des finances publiques</p>
<p><b>Cotation</b> (Groupe de fonctions du poste s'il y a lieu, pour les corps ayant adhéré au RIFSEEP)</p>	
<p><b>Date de mise à jour :</b></p>	<p>04/02/2020</p>

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction Métier, Direction Déléguée ou Délégation Départementale : Agence Comptable

Département / Mission :

Service :

Sites :  ARS Siège /  DD (à préciser).....

## DESCRIPTION DU SERVICE

Créées le 1<sup>er</sup> Avril 2010, les ARS sont des établissements publics administratifs de l'Etat.

La réglementation financière et comptable des établissements publics est régie par l'instruction comptable commune M9.

Les opérations financières et comptables sont réalisées dans les conditions fixées par le décret du 07/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

La fonction budgétaire et comptable des ARS est modernisée : elle est organisée dans le cadre de la séparation de l'ordonnateur et du comptable, mais au-delà de ses compétences, dans le cadre d'une convention, l'agent comptable exerce des missions relevant de l'ordonnateur : préparation de paie, émission des titres de recettes, liquidation directe des frais de déplacement.

Il assure la qualité budgétaire et comptable au sein de l'agence.

Il gère un service facturier. Le service facturier constitue un centre de traitement unique des factures. Il a pour objectif d'assurer le traitement et la mise en paiement de l'ensemble des factures et autres pièces de dépenses (états de frais de déplacement, conventions, contrats et marchés) de l'établissement.

Depuis Janvier 2012, le service facturier a en charge la gestion du fonds d'intervention régional. Depuis 2016, ce fonds est géré dans sa totalité dans un budget annexe.

Le Décret n°2010-339 du 31/03/2010 relatif au régime financier des agences régionales de santé prévoit la mise en place du contrôle interne portant sur l'ensemble des activités et des procédures de l'agence et destiné à détecter et à prévenir les risques financiers et comptables. L'agent comptable est chargé de mettre en œuvre ce dispositif de maîtrise des risques.

## DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement hiérarchique : Oui  Non

Nombre de personnes à encadrer : 13

Activités principales <sup>(7)</sup> :

(Si nécessaire, merci d'indiquer celles dites P1 ou P2)

L'agent comptable assure les missions classiques d'Agent Comptable et exerce aussi des fonctions confiées par l'ordonnateur définies dans le cadre d'un contrat de service :

- Responsabilité de l'exécution des opérations de recettes et de dépenses de l'établissement
- Responsabilité de la tenue de la comptabilité générale
- Responsabilité de la gestion des opérations de trésorerie
- Tenue du fichier Tiers de l'établissement
  
- Responsabilité de l'animation et de la qualité de la Maîtrise des risques financiers et comptables de l'établissement
- Organisation et fonctionnement du service facturier
- Mise en place et suivi des procédures de contrôle interne budgétaire et comptables
  
- Préparation de la paie et des déclarations sociales et fiscales
  
- Expertise et conseil sur le plan financier
  
- Collaboration à l'élaboration du budget établi par l'ordonnateur, élaboration de certains documents budgétaires pour l'ordonnateur, saisie du budget dans l'outil informatique
- Fiabilisation des prévisions budgétaires de la masse salariale : mission confiée temporairement à l'Agence comptable mais qui à terme devrait être basculée aux RH
- Conseil en matière financière et comptable auprès de l'ordonnateur

Activités annexes <sup>(7)</sup> :

(Si nécessaire, merci d'indiquer celles dites P1 ou P2)

Partenaires institutionnels <sup>(8)</sup> :

Services ordonnateurs, Ministère de la santé, Direction générale des finances publiques.

Spécificités du poste / Contraintes <sup>(9)</sup> ([exemples](#) : Poste soumis à une déclaration Publique d'Intérêt / Astreintes / Confidentialité...)

- DPI : Oui x Non
- Autres spécificités : Responsabilité financière personnelle  
Continuité du service lors de période de clôture / d'inventaire

## PROFIL SOUHAITE

### Compétences requises sur le poste :

Le Répertoire des emplois types ministériel (à défaut RIME ou Répertoire des Métiers de l'UCANSS), complété du Dictionnaire des compétences, mis en ligne sur l'intranet, sont à votre disposition pour vous aider à identifier les compétences et leur mise en œuvre attendues.

### **Attention :**

Seules celles concernant les connaissances et les savoir-faire sont caractérisées et explicitées selon un niveau de mise en œuvre attendu, classées de 1 à 4, comme suit :

#### **Expertise (niveau 4)**

*E – domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – capacité à former et/ou à d'être tuteur.*

#### **Maîtrise (niveau 3)**

*M – connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles*

#### **Application (niveau 2)**

*A – connaissances générales – capacités à traiter de façon autonome les situations courantes*

#### **Notions (niveau 1)**

*N - connaissances élémentaires – capacité à faire mais en étant tutoré*

Connaissances <sup>(10)</sup> <b>E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions</b>	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Environnement professionnel et institutionnel		X		
Règlementation des processus budgétaires et comptables	X			
Comptabilité publique et règlementation comptable des établissements publics	X			
Règlementation des marchés publics, de la paie, des voies d'exécution, fiscalité, droit du travail, droit de la sécurité sociale, droit public	X			

Savoir-faire <sup>(10)</sup> <b>E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions</b>	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Mettre en œuvre les procédures de contrôles	X			
Animer une équipe	X			
Analyser, identifier et savoir proposer des solutions	X			
Anticiper et faire preuve d'initiative	X			
Procéder à une analyse comptable et financière de l'établissement	X			

Savoir-être nécessaire <sup>(11)</sup> (il est recommandé de mettre <b>en gras</b> la ou les compétences clés attendues)
<b>Faire preuve de réactivité</b>
<b>Entretenir les relations avec les acteurs institutionnels</b>
<b>Travailler en équipe avec les services ordonnateurs</b>
<b>Avoir les sens du dialogue et de l'écoute</b>
<b>Faire preuve de discrétion professionnelle</b>