



## FICHE DE POSTE

### RESPONSABLE COMPTABILITE – BUDGET ET REGIES

(Détachement sur contrat pour un fonctionnaire ou contrat de droit public)

Présentation du poste	
<b>Positionnement du poste dans l'organisation</b>	Ce poste est rattaché à la Direction du GIP Pro Santé
<b>Cadre de l'emploi</b>	Niveau Bac+2/3 ou équivalent comptabilité/finance/gestion
<b>Lieu d'exercice</b>	Poste implanté au GIP Pro Santé 9 rue Saint Pierre Lentin ORLEANS Secteur d'activité sur l'ensemble de la région Centre-Val de Loire (déplacements occasionnels)

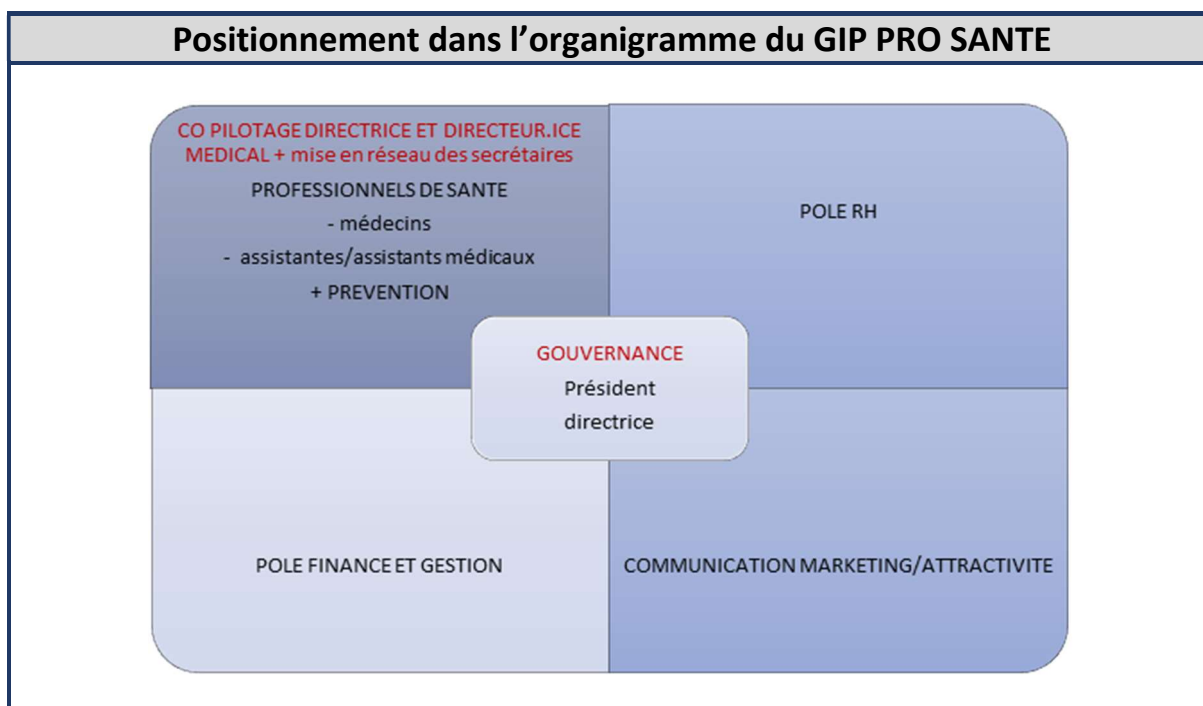
Architecture du poste	
<b>Mission principale</b>	<p><b>Structurer la fonction comptable et financière du GIP Pro Santé</b></p> <p>Assister la Direction du GIP Pro Santé dans la gestion comptable et financière de la structure et assurer l'animation des régies des centres régionaux de santé</p>
<b>Activités</b>	
<b>1/ Gestion comptable et Financière</b>	<b>% de tps consacré</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance à la préparation du budget du GIP Pro Santé et suivi des différentes étapes budgétaires.</li> <li>- Mise à jour des tableaux financiers ; établissement des prévisions</li> <li>- Tenir la comptabilité générale, auxiliaire et analytique</li> <li>- Gestion de la comptabilité fournisseurs, avec la saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs</li> <li>- Gestion des recettes en partenariat avec l'agent comptable du GIP</li> <li>- Piloter les charges et le compte d'exploitation dans une optique d'amélioration continue</li> </ul>	

<p><b>2/ Gestion des recettes : aides publiques et conventions (membres et partenaires du GIP, CPAM, ARS...),</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être un appui technique au montage des dossiers de demande d'aides publiques (Etat- Région – Europe) pour le déploiement et le fonctionnement du GIP et liées à l'activité des centres de santé (CPAM, ARS notamment), en collaboration avec les référents Cds du GIP</li> <li>- Suivre les subventions reçues, administrativement, juridiquement et financièrement les conventions et les aides publiques du GIP</li> </ul>	100%
<p><b>3/ Piloter le réseau des agents de régie des Centres régionaux de santé</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer un appui méthodologique et notamment un volet formation sur les fonctions d'agent de régie et d'agents de guichet</li> <li>- Assurer de façon exceptionnelle et ponctuelle, et en l'absence des agents de régie et des suppléants, les missions d'agent de régie</li> <li>- Réaliser l'interface autant que nécessaire entre les agents de régie et l'agent comptable du GIP</li> <li>- Assurer la gestion administrative des dossiers de régie : création, modification, actes de nomination...</li> </ul>	

<b>Le contexte de la situation de travail</b>	
<p><b>Le champ des relations du poste</b></p>	<p><b>Internes :</b> Travailler en collaboration avec l'ensemble du personnel du GIP et tout particulièrement avec la Direction. Assurer la mise en réseau des différents agents de régie des centres régionaux de santé.</p> <p><b>Externes :</b> L'agent comptable du GIP, les membres du GIP, les financeurs (Région, Etat, CPAM, ARS...)</p>
<p><b>Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste</b></p>	<p>Être autonome dans le cadre des responsabilités confiées. Être garant du suivi strict des procédures et pratiques comptables de l'organisation ; être l'interlocuteur des auditeurs internes et externes, contrôleurs fiscaux et autres ; être garant de l'alignement des méthodes en place avec les orientations générales de l'organisation</p>
<p><b>Les difficultés, spécificités et les contraintes du poste</b></p>	<p>Spécificités liées au rôle d'agent de régie.</p>

<b>Les exigences du poste</b>	
<p><b>Savoirs</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principes budgétaires et comptables, idéalement M9, gestion budgétaire GBCP</li> <li>- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, ...)</li> <li>- réglementation des régies</li> <li>- Technique de gestion administrative</li> </ul>

Présentation du poste	
<b>Positionnement du poste dans l'organisation</b>	Ce poste est rattaché à la Direction du GIP
<b>Cadre de l'emploi</b>	Attaché territorial/Catégorie A
<b>Formation</b>	Formation juridique/financière BAC +2/3 ou équivalent Comptabilité/budget Expérience sur des fonctions similaires attendues



**Candidature attendue pour le 21 mai à l'adresse [gipprosante@centrevaldeloire.fr](mailto:gipprosante@centrevaldeloire.fr)**

**Contact : Aline CHASSINE DENIAU, Directrice du GIP Pro Santé**

**06.75.09.23.43**

[aline.chassine-deniau@gipprosante.fr](mailto:aline.chassine-deniau@gipprosante.fr)

