

## H/F Assistant(e) Comptable

### CARACTERISTIQUES DE L'OFFRE

- ▶ Type de contrat : CDI – 18 mois
- ▶ Localisation : Hauts-de-France / 12 Avenue Pierre Mauroy, bâtiment XY, F3B, à LOOS (59120)
- ▶ Formation de base : BTS Comptabilité/Gestion – BAC PRO Comptabilité
- ▶ Rémunération : Entre 25 000€ et 30 000€ brut annuel (selon profil)

### LOCALISATION

#### Inéa - Sant& Numérique Hauts-de-France

Site principal : 45 Rue André Grillon à AMIENS (80000)

Site secondaire : 12 Avenue Pierre Mauroy, bâtiment XY, F3B, à LOOS (59120)

Télétravail : Le poste ne sera pas ouvert au télétravail par exception aux règles en vigueur dans l'entreprise.

Poste à pourvoir : Dès que possible.

### PRESENTATION D'INÉA

Le Groupement d'Intérêt Public Inéa Sant& Numérique Hauts-de-France ([esante-hdf.fr](http://esante-hdf.fr)) est le Groupement Régional d'Appui au Développement de l'e-Santé (GRADeS), opérateur unique de la e-santé dans la région. Créé en 2018, Inéa-S&NHDF conduit les projets de la stratégie régionale de e-santé confiés par l'ARS.

L'action d'Inéa-S&NHDF s'inscrit dans une politique d'intérêt général au service de la modernisation du système de santé grâce à la transformation numérique dans les champs de la prévention, du sanitaire, du médico-social voire du social.

### IDENTIFICATION DES INTERACTIONS

#### Liaisons hiérarchiques

- ▶ Directeur du GIP SN&HF
- ▶ Directrice du Pôle Administration Générale

#### Liaisons fonctionnelles

- ▶ Au sein du GIP : l'ensemble des personnels du GIP INEA SN&HF ;
- ▶ L'ensemble des adhérents du GIP (établissements de santé, tutelles, médecins libéraux...);
- ▶ L'Agence Régionale de Santé des Hauts-de-France (ARSHF) et autres institutions partenaires...

## DESCRIPTION DU POSTE

L'Assistant(e) Comptable est polyvalent(e) et peut intervenir indifféremment sur des tâches administratives et comptables. Il/Elle assure principalement le traitement de la chaîne comptable du GRADES.

Il/Elle exerce en sus des activités de secrétariat diversifiées qui couvrent toutes les fonctions de l'entreprise et participe à l'accueil et à la gestion de la permanence des locaux.

Il/Elle est l'interlocuteur(trice) des partenaires internes (Directeur, Secrétaire Générale, Directeurs de pôles, collaborateurs..) et externes (membres, fournisseurs, administrations, cabinet comptable...).

### Tâches principales

#### Comptabilité :

- ▶ Enregistrement des opérations comptables en s'assurant de leur fiabilité
- ▶ Relations et suivi avec les organismes sociaux, fiscaux et bancaires
- ▶ Suivi des paiements, relance des impayés
- ▶ Réalisation et suivi des bons de commande
- ▶ Gestion des litiges clients/fournisseur en collaboration avec le directeur de pôle
- ▶ Enregistrement et traitement des factures des fournisseurs
- ▶ Contrôle et émission des factures auprès des clients (membres, organismes tutélares)
- ▶ Suivi des paiements, relance des impayés
- ▶ Organisation et classement des documents comptables
- ▶ Elaboration de la Clôture comptable en collaboration avec le pôle Administration Générale

#### Accueil :

- ▶ Accueil, orientation téléphonique et physique des prestataires, des fournisseurs, des membres, du personnel et de la direction, des partenaires institutionnels

#### Secrétariat :

- ▶ Réception et accueil téléphonique ;
- ▶ Gestion du courrier : réception - distribution - préparation - affranchissement - publipostage - envoi ;
- ▶ Rédaction de courriers, comptes-rendus, rapports, documents d'information et procédures ;
- ▶ En appui de l'organisation de réunions : convocation, réservation de salle, préparation de salle, préparation café, accueil participants, remise en état de la salle (hors événementiel) ;
- ▶ Tri, classement et archivage des documents ;
- ▶ Mise à jour de l'outil de travail collaboratif (SharePoint) ;
- ▶ Réactualisation et suivi des listings (liste établissements, liste de diffusion).

## PROFIL ATTENDU

### Catégorie B

- ▶ Bac Pro et/ou Bac +2 avec expérience professionnelle validée en comptabilité
- ▶ Débutant(e) accepté(e)

### Compétences techniques :

- ▶ Techniques de secrétariat et d'accueil téléphonique ;
- ▶ Maîtrise des logiciels bureautiques: Word, PowerPoint, Excel (niveau confirmé), des logiciels comptables
- ▶ Connaissance du plan comptable
- ▶ Organisme soumis à la gestion de comptabilité publique (Logiciel ELAP-Finances)

### Compétences transverses :

- ▶ Sens de l'organisation, rigueur, discrétion.
- ▶ Sens de l'accueil.
- ▶ Polyvalence
- ▶ Sens des responsabilités, sens de l'initiative dans son domaine de compétence.
- ▶ Capacité d'adaptation et d'évolution.
- ▶ Capacités rédactionnelles ;
- ▶ Esprit de synthèse.
- ▶ Dynamisme et motivation.
- ▶ Esprit d'équipe, diplomatie.

## CONTRAT ET REMUNERATION

- ▶ CDI, 35 heures par semaine.
- ▶ Congés payés conformément aux dispositions légales en vigueur.
- ▶ Rémunération comprise entre 25 000€ et 30 000€ brut annuel selon le profil.

## CONTACT

E-mail de réception des candidatures : [rh@esante-hdf.fr](mailto:rh@esante-hdf.fr)