

PROFIL DE POSTE

↪ INTITULÉ DU POSTE

AGENT DE GESTION COMPTABLE – RECETTES - REGIE
Pôle Administration et finances
Réf code métier : 45180

↪ DEFINITION

L'agent de gestion comptable, secteur Recettes est chargé, sous la supervision du responsable de Pôle et en collaboration avec l'agent comptable :

- de la gestion du processus d'émission et de suivi des titres de recettes des différentes filières et services de l'institut, et le cas échéant de la relance des impayés,
- dans le cadre de sa fonction de régisseur, du recouvrement spontané des recettes prévues dans l'acte constitutif de la régie.

Il est également chargé de la gestion des tickets repas et est amené à assurer ponctuellement certaines tâches affectées aux autres postes du service

↪ LOCALISATION

*Groupement de Coopération Sanitaire de l'Institut de Formation Public Varois
des Professions de Santé*

↪ TEMPS DE TRAVAIL

Poste à temps plein

↪ PROFIL

Connaissances particulières :

Connaissance du fonctionnement institutionnel et des processus décisionnels ; diplôme et expérience en comptabilité et gestion ; connaissances de base en matière de règles budgétaires et comptables des GCS de moyens de droit public avec connaissances plus approfondies en matière de recettes

Qualités professionnelles :

Engagement institutionnel ; motivation pour le travail en équipe ; capacité de concentration ; aptitude à l'écoute et la communication ; rigueur, sens de l'organisation, de l'anticipation et des priorités; sens du service public; discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

↪ POSITION DANS LA STRUCTURE

Relations hiérarchiques :

- Directeur des soins coordonnateur général des instituts
- Directeur adjoint
- Responsable du Pôle administration et finances

Relations fonctionnelles :

- Agents du service comptable du GCS
- Personnels des filières et services
- Etablissements de santé, OPCA
- Etudiants, élèves, stagiaires de l'IFPVPS
- DGFIP/Finances

↪ PRESENTATION DE L'IFPVPS

L'IFPVPS est implanté sur plusieurs sites : La Garde, Brignoles, Draguignan et Saint-Raphaël.

Il comprend plusieurs filières de formation et services supports.

- ☞ Filières formations préparatoires aux différents diplômes d'Etat
 - Diplôme d'Etat d'Infirmier
 - Diplôme d'Etat de Psychomotricien
 - Diplôme d'Etat d'Ergothérapeute
 - Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant
 - Diplôme d'Etat d'Ambulancier
 - Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture
- ☞ Filières formations préparatoires aux concours d'entrée et formation continue
- ☞ Services supports
 - Service administratif, financier et logistique
 - Service gestion des concours
 - Service gestion des stages
 - Service ISICOD : Ingénierie des Systèmes d'Information et Communication durable
 - Centre de documentation et d'information

↳ **DESCRIPTION DU POSTE**

↳ **Missions principales**

Partie comptable

- Réception et analyse des contrats et conventions en lien avec le secrétariat des filières
- Facturation des étudiants sans prise en charge financière
- Facturation aux OPCA et établissements privés
- Facturation dématérialisée pour les établissements publics
- Saisie et édition des pièces comptables
- Suivi des tableaux de bord
- Réception et rapprochement des règlements
- Relance à l'amiable des impayés, en collaboration avec l'agent comptable
- Travaux d'inventaire : produits constatés d'avance et produits à recevoir, en collaboration avec l'agent comptable
- Classement et archivage des données

Régie des recettes

- Sécurisation des fonds réceptionnés
- Contrôle des chèques - Création des bordereaux de remise
- Transmission à la banque- Contrôle des espèces et remise à l'agent comptable
- Edition des relevés PAYLINE et DFT
- Saisie des titres relatifs à la réception des divers moyens de paiement

Tickets restaurant


- Création du fichier de prélèvements
- Transfert
- E-mail, avec copie du tableau transféré, à la DGFIP/FINANCES
- Distribution des tickets à tous les bénéficiaires, selon la procédure
- Suivi des virements pour établissement du titre de recettes

↳ **Capacités spécifiques**

- Se tenir informé des évolutions relatives aux règles budgétaires et comptables et aux procédures internes
- S'adapter à de nouvelles organisations de travail.
- Savoir se rendre disponible en fonction des priorités et rendre compte à la hiérarchie en fonction des enjeux.
- Rendre compte à la hiérarchie en fonction des enjeux
- Savoir analyser les situations particulières et gérer la communication lors des relances à l'amiable.
- Développer un réseau de communication performant avec les différents interlocuteurs de l'institut

↳ **Compétences techniques**

- Maîtrise des connaissances de base en secrétariat
- Maîtrise de la rédaction administrative : documents professionnels supports
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels : Word, Excel, outils internes de partage et de gestion, navigateurs internet,
- Maîtrise des fonctionnalités des logiciels budgétaires et comptables.

	REDACTEUR	APPROBATEUR	ENREGISTREMENT DIRECTION QUALITE	DESTINATAIRES FILIERES CONCERNEES	SIGNATURE AGENT
NOM/FONCTION	JP SALARIS N. SALARIS	AC CBJ	DA	Toutes filières	
DATE	28/02/2018	28/02/2018	Mars 2021		
VISA	Validé	Validé	Validé		