

L'ONIAM est un établissement public national à caractère administratif, créé par la loi du 4 mars 2002. Il a pour mission d'indemniser les victimes d'accidents médicaux. L'établissement est placé sous la tutelle du ministère en charge de la santé et compte 7 pôles répartis sur 4 sites géographiques (Bagnolet, Nancy, Bordeaux et Lyon) et un effectif de 102 postes budgétaires.

Site web : [www.oniam.fr](http://www.oniam.fr)

## Fiche de poste

### Gestionnaire comptable

#### Dénomination du poste :

Gestionnaire comptable

#### Rattachement :

Agence comptable

#### Catégorie d'emploi :

Catégorie 3

#### Type de contrat :

Contrat de droit public à durée déterminée d'une durée de 3 ans ou détachement

#### Date de prise de fonctions :

Janvier 2017

#### Localisation géographique :

Bagnolet

#### Rémunération :

Selon l'expérience et le niveau de formation par référence à la grille des agences sanitaires (décret 224-2003 du 7 mars 2003)

#### Contact :

Lettre de motivation et curriculum vitae sont à adresser au plus tard le **lundi 26 décembre 2016** à:

Ressources humaines de l'ONIAM

Tour Gallieni 2  
36 avenue du Général de Gaulle  
93170 BAGNOLET

Marie-Laure BEAUDY

E-mail : [recrutement@oniam.fr](mailto:recrutement@oniam.fr)

Téléphone : 01 49 93 89 00

#### Affectation

Service

Agence comptable

Effectif du service

1 agent comptable, 1 adjoint et 2 assistants budgétaires et comptables

Liaison fonctionnelle

Relations avec le responsable du service budget finances et son équipe.

Relations avec les services métiers dans le cadre du pré-visa des offres définitives

## Description du poste

### Missions principales

Le titulaire du poste est principalement chargé du secteur recettes au sein de l'agence. Il doit cependant devenir polyvalent dans le traitement et le suivi des opérations assurées par l'agence comptable.

Assurer la tenue de la comptabilité « clients » :

- Réaliser le recouvrement des recettes
- Prise en charge des ordres de recettes / Vérification des pièces justificatives à l'appui des titres de recettes
- Analyser et contrôler les comptes « clients »
- Passation des écritures comptables
- Rapprochements/émargements des comptes d'imputation provisoire recettes
- Concevoir et actualiser des tableaux de suivis (anomalies, restes à recouvrer...)

Assurer des activités de gestion administrative et financière :

- Constituer, suivre et archiver les dossiers de recettes
- Réviser les comptes mensuellement
- Documenter les procédures
- Participer à la production de comptes de qualité (suivi détaillé des comptes de tiers et de leur apurement, suivi des produits à recevoir et produits constatés d'avance, tableau de bord...)
- Participer à l'élaboration du bilan et du compte de résultat
- Participer à l'élaboration du dossier de révision
- Analyser, justifier et passer les écritures de régularisations

## Profil recherché

### Formation

Compétences attendues

- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des normes comptables
- Connaissance des principes et des techniques de gestion comptable
- Maîtrise des contrôles relatifs aux recettes
- Bonnes connaissances des outils de bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...)
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de la réserve et de la discrétion
- Connaissance du logiciel WinM9 souhaitable

### Aptitudes

- Capacité à organiser son travail, réactivité et respect des délais
- Capacité à rendre compte
- Capacité d'élaboration de tableaux de bord
- Capacité d'analyse et de contrôle des comptes
- Qualité rédactionnelle et sens de la communication
- Capacité à faire des recherches juridiques, à rédiger des fiches et à organiser de la documentation de référence
- Autonomie