

H/F Assistant(e) Comptable

Caractéristiques de l'offre

- ▶ Intitulé du poste : Assistant(e) Comptable
- ▶ Statut : Contractuel de la fonction publique d'état (catégorie B)
- ▶ Date de publication : 20/05/2026
- ▶ Prise de poste théorique : Dès que possible
- ▶ Nombre de poste à pourvoir : 1

Contrat et rémunération

- ▶ Contrat à durée déterminée de 36 mois (CDD)
- ▶ Contrat à temps plein – 35h00 hebdomadaire
- ▶ Congés payés conformément aux dispositions légales en vigueur
- ▶ Le poste ne sera pas ouvert au télétravail
- ▶ Rémunération entre 25 000€ et 30 000€ par an en fonction du profil

Localisation

Le poste est à pourvoir au 12 avenue Pierre Mauroy – 59 120 Loos

Siège du groupement : 45 rue André Grillon – 80 000 Amiens
Des déplacements ponctuels au siège du groupement sont à prévoir.

Présentation du GRADeS Inéa

Le Groupement d'Intérêt Public Inéa Sant& Numérique Hauts-de-France (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, le GRADeS Inéa conduit les projets de la stratégie régionale de e-santé confiés par l'ARS.

L'action du GRADeS Inéa 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 Général du GRADeS Inéa
- ▶ Directrice du pôle « Administration Générale »
- ▶ Coordinatrice Administrative

Liaisons fonctionnelles :

- ▶ L'ensemble des personnels du GRADeS Inéa
- ▶ L'ensembles des adhérents du GRADeS Inéa (établissements de santé, tutelles, médecins libéraux...) ainsi que les usagers et leurs représentants
- ▶ 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(s) directeur(s) 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 évènementiel) ;*
- *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

Prérequis :

- ▶ 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

Tous les postes proposés au sein d'Inéa sont ouvert aux personnes en situation de handicap.

Réception des candidatures à l'adresse rh@esante-hdf.fr