



Adjoint au Chef de service Financier à la Direction du Patrimoine - H/F

Référence : 25-0666

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

A

✓ Catégorie : A

✓ Cadre Emploi : Attachés territoriaux

✓ Grade : Attaché territorial, Attaché territorial hors classe, Attaché territorial principal

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

La Direction du Patrimoine a pour objectif de développer une culture commune de la gestion patrimoniale de la collectivité, en prenant en compte les besoins des politiques publiques, les contraintes économiques et les enjeux environnementaux.

Elle assure le montage et le suivi des opérations de construction, réhabilitation, aménagement ainsi que la maintenance préventive et curative des bâtiments. Elle est aussi chargée de la gestion des acquisitions et des cessions foncières et immobilières, ainsi que la gestion locative des bâtiments occupés par les services départementaux.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

Encadrer les agent·e·s et contribuer à organiser/suivre l'activité du service.

Garantir le traitement comptable des dépenses et recettes dans le respect du cadre budgétaire et comptable du secteur public local.

Analyser les problématiques d'exécution comptable, proposer des solutions

Missions principales :

Management :

- Gérer le personnel, plus spécifiquement les comptables : coordonner, planifier, suivre et contrôler leur activité

- Evaluer les agent·e·s N-1, favoriser le développement des compétences et l'épanouissement professionnel
- Relayer et expliciter l'information descendante, ascendante et transversale
- Rendre compte de l'activité à la hiérarchie
- Accompagner les évolutions d'organisation, de fonctionnement
- Assurer l'intérim de la hiérarchie en son absence

Domaine d'intervention :

- Garantir et sécuriser les procédures d'exécution des opérations comptables de la direction
- Contrôler et valider les dépenses et recettes
- Traiter les problématiques comptables avec les fournisseurs, les directions support, la paierie départementale, les directions adjointes opérationnelles
- Participer à la rédaction des clauses financières sur les pièces administratives des marchés en lien avec le service Administration - Marchés
- Procéder à des analyses, établir des bilans d'activité
- Assurer le suivi comptable des subventions, fonds de concours
- Assister, conseiller la hiérarchie dans son domaine d'intervention
- Participer aux projets transversaux
- Assurer une veille juridique
- Contrôler l'atteinte des résultats et l'avancée des projets menés
- Sécuriser et harmoniser les procédures

Avantages :

- **Des locaux idéalement situés :** Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place :** Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle :** Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail :** Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :
 - **35 heures :** 25 jours de congés
 - **37h30 :** 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
 - **39 heures :** 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Télétravail :** Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **Avantages sociaux :** Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité :** Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.

- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

Profil recherché

Profil attendu :

- Bac +3 obligatoire
- Expérience dans le domaine budgétaire et comptable obligatoire

Savoirs :

- Méthodes et outils de management
- Techniques d'organisation et de planification
- Cadre juridique des politiques publiques et leurs enjeux
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Procédures et réglementation relatives aux domaines traités

Savoir-faire :

- Conduire et animer des réunions, des groupes de travail...
- Superviser, contrôler et évaluer les activités de l'entité encadrée
- Conduire un projet
- Conduire et/ou accompagner la conduite du changement
- Faire appliquer la réglementation, les normes et les procédures de son champ d'intervention
- Analyser des documents comptables, des rapports financiers...

Savoir-être :

- Esprit d'initiative
- Méthode et rigueur
- Travail en équipe
- Confidentialité
- Analyse et synthèse
- Respect et écoute
- Adaptabilité
- Disponibilité
- Réactivité

Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :

- Offre en ligne jusqu'au 6/07/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 7/07/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 5/08/2025
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

Informations complémentaires :

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Contact RH :

- Alexandra CASAS
- 05 34 33 35 29
- alexandra.casas@cd31.fr