



Assistant administratif en comptabilité à la Direction du Patrimoine - H/F

Référence : 25-0784

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

C

- ✓ Catégorie : C
- ✓ Cadre Emploi : Adjoints administratifs territoriaux
- ✓ Grade : Adjoint administratif principal 1ère cl, Adjoint administratif principal 2ème cl, Adjoint administratif territorial

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 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.

Elle a en charge la définition et le pilotage de la stratégie patrimoniale de la collectivité, en prenant en compte les besoins des politiques publiques, les contraintes économiques et les enjeux environnementaux.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

Assurer l'orientation des factures, dans les différents secteurs de la Direction.

Rédiger, engager et envoyer les commandes de la direction, traiter et orienter les relances de factures.

Missions principales :

- Orienter les factures sur le logiciel GECCO
- Enregistrer les factures sur GOA
- Contrôler les devis
- Engager les dépenses
- Gérer les bons de commande dans l'I-Parapheur, de la mise à la signature à l'archivage
- Envoyer les bons de commande aux entreprises
- Renseigner des fichiers Excel et classer les bons dans les répertoires
- Rechercher les mandatements en cas de relance de factures et répondre aux entreprises
- Travailler en partenariat avec les comptables et les techniciens
- Photocopier et constituer des dossiers divers

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 :

- Expérience sur un poste similaire souhaitée

Savoirs :

- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Outils de communication
- Techniques de rédaction des documents administratifs
- Règles de l'expression orale et écrite
- Principes fondamentaux de la comptabilité publique et/ou privée
- Fonctionnement de la procédure de commande

Savoir-faire :

- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Utiliser l'outil informatique et bureautique
- S'organiser et gérer son temps
- Mettre en oeuvre des procédures et décisions administratives
- S'assurer du suivi des procédures et de la présence des éléments d'un dossier
- Rendre compte de son activité et savoir alerter si nécessaire

Savoir-être :

- Méthode et rigueur
- Travail en équipe
- Adaptabilité
- Réactivité
- Discrétion
- Confidentialité
- Relationnel
- Respect d'autrui

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

- Offre en ligne jusqu'au 21/09/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 23/09/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 7/10/2025
 - 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