



## Assistant de gestion comptable au sein de l'Amicale du personnel CD31 - H/F

Référence : 26-1305

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

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

### Grandes lignes d'activités de la direction :

L'Amicale est une association de loisirs proposant des actions dans le domaine culturel, sportif, artistique en faveur du personnel du Conseil départemental et de ses adhérent·e·s.

### Enjeux et objectifs du poste :

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

# Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

## Missions principales :

### Traitement des opérations comptables (dépenses de fonctionnement et investissement)

- Réceptionner et vérifier les pièces comptables.
- Exécuter les dépenses et les recettes de fonctionnement et d'investissement dans le respect des délais de paiement.
- Effectuer les opérations de fin d'exercice (gestion des rattachements, inventaire, clôture des engagements...).
- Réaliser la saisie informatique des dépenses et recettes.
- Gérer les intérêts moratoires.

### Suivi de l'exécution comptable et financière des marchés publics

- Contrôler l'exécution des marchés selon les clauses contractuelles.
- Alerter en cas de problèmes d'exécution.
- Suivre en particulier les avances, les révisions de prix, les pénalités de retard, les retenues de garanties...
- Suivre les prestations sous-traitées.
- Participer à la rédaction des documents contractuels : cahier des charges, règlement de consultation, acte d'engagement, avenants, bordereaux de prix, détail estimatif.
- Participer à la rédaction des rapports d'analyse de la commission d'appel d'offres, et notifications des marchés, lettres de rejet.

## Missions secondaires

- Assurer les échanges avec les services opérationnels et les divers partenaires.
- Actualiser des tableaux de bord (préparation du budget prévisionnel et de l'Assemblée Générale).
- Participer à l'organisation et au déroulement des manifestations organisées par l'Amicale du personnel.
- Participer à la vente et la commande de billetterie/prestations.
- Tenir la caisse enregistreuse.

# Profil recherché

## Savoirs :

- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Mécanismes et nomenclatures comptables et budgétaires des collectivités
- Règles d'exécution administrative, financière et technique des marchés publics
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Calendrier budgétaire et comptable de la collectivité
- Règles de l'expression orale et écrite

## Savoir-faire :

- Alerter et respecter les délais donnés
- Utiliser les logiciels métiers
- Rechercher et transmettre des informations fiables
- Recueillir, traiter et analyser des données
- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Actualiser les connaissances en permanence

## Savoir-être :

- Méthode et rigueur
- Adaptabilité
- Travail en équipe
- Confidentialité
- Discrétion
- Réactivité
- Relationnel

## Profil :

- Formation dans le domaine comptabilité (Souhaité)
- Permis B (Souhaité)

## Conditions particulières d'exercice :

- Contraintes horaires : En fonction des nécessités de service, horaires atypiques et travail le week-end lors de manifestations (Arbre de Noël, vide-grenier...)
- Port de charge occasionnel (réception de colis)
- 1 jour de télétravail maximum par semaines en fonction des nécessités de service.

Offre en ligne jusqu'au 22/10/2026.