

Chargé de la gestion budgétaire et comptable à la Direction du Patrimoine - H/F

Référence : 26-0947

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

B

Catégorie : B

Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux

Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

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 dans 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 :

Assurer le suivi et le contrôle financier et comptable de l'activité.

Participer à l'élaboration du budget dans le respect des règles et procédures budgétaires en vigueur.

Missions principales :

Gestion financière et comptable (70%) :

- Assurer un suivi des engagements comptables, contrôler les lignes de crédits, modifier, solder des engagements
- Demander les transferts de crédits, d'autorisations de programme nécessaires à l'exécution comptable

- Suivre les autorisations de programme (affectations, clôture)
- Créer, clôturer les opérations
- Contrôler les consommations d'imprévus, de crédits de fonctionnement, alerter si nécessaire dans le cadre des préparations budgétaires
- Elaborer des documents de synthèse de nature financière, tableaux de bords, bilans
- Rédiger des notes, des comptes rendus
- Assurer la refacturation dans le cadre des conventions de mise à disposition des locaux
- Suivre les recettes
- Suivre l'exécution comptable des dossiers de subvention
- Assurer la gestion de la trésorerie
- Rattacher les mandats dans le cadre des immobilisations des biens

Participation à l'élaboration du budget (20%) :

- Etablir les tableaux de restitution d'Autorisation de Programme
- Participer au recensement des besoins des services
- Editer les budgets aux différents stades budgétaires
- Saisir le budget, affecter les autorisations de programme

Informatique (10%) :

- Contrôler les interfaces GOA / ASTRE, rechercher les motifs de blocage et les solutionner
- Participer au développement des procédures dématérialisées : I-parapheur, GECCO, GED et accompagner les utilisateur.rice.s

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 obligatoire dans le domaine financier et comptable

Savoirs :

- Calendrier budgétaire et comptable de la collectivité
- Mécanismes et nomenclatures comptables et budgétaires des collectivités
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Techniques de rédaction des documents administratifs
- Réglementation de la commande publique

Savoir-faire :

- Recueillir, traiter et analyser des données
- Utiliser les logiciels métiers
- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Synthétiser et rédiger des documents, des études, des rapports, des comptes rendus
- Concevoir des tableaux budgétaires de synthèse
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires

Savoir-être :

- Adaptabilité
- Méthode et rigueur
- Travail en équipe
- Confidentialité
- Relationnel
- Esprit d'initiative
- Réactivité
- Organisation

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

- Offre en ligne jusqu'au 22/02/2026
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 2/03/2026
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 19/03/2026
 - 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