



Chef du service financier - H/F

Référence : 25-0460

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 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 :

Mettre en oeuvre les objectifs stratégiques de la collectivité et plus particulièrement de la direction au sein de son service. Encadrer les agent·e·s placé·e·s sous son autorité.

Conseiller et assister la direction sur des axes d'évolution relevant de son périmètre d'intervention.

Assurer la transmission des savoirs au sein de l'entité encadrée.

Missions principales :

- Management des agents et de l'organisation :
 - Gérer le personnel du service : coordonner, planifier, motiver, suivre et contrôler l'activité de l'équipe

- Evaluer les agent·e·s n-1
- Favoriser le développement des compétences et l'épanouissement professionnel et collectif
- Accompagner les changements d'organisation et de management
- Assister et conseiller la direction pour toute question concernant le champ d'intervention du service
- Relayer et expliciter l'information descendantes, ascendante et transversale
- Contrôler l'atteinte des résultats et l'avancée des projets menés
- Assurer la cohérence et la coordination sur les dossiers transversaux
- Budget :
 - Coordonner et synthétiser les besoins de financement des opérations projetées par les services, afin de préparer les propositions budgétaires
 - Préparer et appliquer les arbitrages budgétaires
 - Procéder aux affectations par enveloppes de crédit
 - Assurer le suivi de trésorerie avec la Direction des Finances Départementales (DFD)
 - Préparer et suivre les rapports destinés aux instances décisionnelles
- Comptabilité :
 - Vérifier la mise en oeuvre et le suivi de l'application des procédures comptables définies par le Conseil départemental
 - Etre responsable de l'exécution des dépenses : délai global de paiement, intérêts moratoires...
 - Procéder à des analyses et études financières diverses
 - Vérifier les commandes de prestations et les opérations de liquidation des dépenses en matière de marchés de travaux et prestations intellectuelles de bâtiment, mais aussi de gestion courante
 - Valider les ordonnancements des dépenses
 - Assurer l'interface avec la DFD et la paierie départementale pour les difficultés d'exécution

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.
- **Titres-déjeuner** : Pour les agents travaillant à plus de 500 mètres du restaurant administratif (MDPH, HGI, MDS, DTS), vous pouvez bénéficier jusqu'à 18 titres par mois d'une valeur de 8,50 EUR chacun.

Profil recherché

Profil attendu :

- Bac +3
- Expérience en gestion budgétaire et comptabilité publique/management

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 la réglementation relative 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
- Travailler en équipe, transversalité, partenariat et/ou équipe pluridisciplinaire

Savoir-être :

- Adaptabilité
- Méthode et rigueur
- Confidentialité
- Force de conviction
- Analyse et synthèse
- Respect et écoute
- Esprit d'initiative
- Disponibilité

- Réactivité
- Relationnel
- Organisation
- Pragmatisme

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

- Offre en ligne jusqu'au 5/03/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 4/03/2025
- convocation à l'entretien de recrutement à partir du 10/03/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 20/03/2025
 - 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