



Comptable à la Direction de la Prévention et de la Lutte Contre les Précarités - H/F

Référence : 26-1330

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

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.

En charge des politiques de prévention et de lutte contre les précarités et en lien étroit avec les MDS et les DTS, la Direction de la Coordination et du Développement Social (DCDS) assure la conception, le pilotage et le développement des politiques suivantes : insertion socio professionnelle et RSA, hébergement et logement, aides alimentaires et financières, lutte contre les violences faites aux femmes, protection des majeurs vulnérables et lutte contre les inégalités sociales en santé.

A l'appui de ces politiques sociales et de solidarité, la direction gère également une subvention globale au titre du Fonds Social Européen (FSE). Inscrite dans la Direction Générale Territoires et Action Sociale de Proximité (TASP), elle travaille en transversalité avec la direction Enfance et Famille et la direction Seniors et Personnes en situation de handicap et coopère au quotidien avec les acteurs institutionnels et associatifs du territoire.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

Réaliser le traitement comptable des dépenses et recettes des dispositifs mis en oeuvre par la direction, dans le respect du cadre budgétaire et comptable du secteur public local.

Missions principales :

S'assurer du suivi administratif et comptable de la MASP :

-Elaborer des tableaux de bord et suivre les données concourant au pilotage de la MASP

Réaliser le traitement informatique et comptable des créances transférées de RSA :

-Émettre chaque mois des titres de recettes RSA

-Assurer le suivi auprès de la DFD et de la Paierie Départementale

Contrôler et/ou exécuter les facturations, les mandatements en lien avec la DFD :

-Contrôler et/ou exécuter les engagements, la liquidation et le mandatement des dépenses de la Direction (Bons solidaires, marché MASP et autres marchés logement, FSL logement, FSL énergie, marchés d'insertion, RSA...)

-Contrôler et/ou exécuter les recettes de la Direction

-Suivre le recouvrement et liens avec la paierie départementale

Accompagner les équipes de DTS et MDS sur le volet comptable des dispositifs mis en oeuvre en territoire (FSL énergie, FSL accès...), en lien notamment avec la Direction des finances, la paierie départementale, les bailleurs sociaux et fournisseurs énergie.

Réaliser la saisie informatique des dépenses et des recettes.

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. (*ici ou dans conditions particulières d'exercice*)
- **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 :

Formation / expérience **exigée** en comptabilité publique dans le domaine social.

Savoirs :

- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Mécanismes et nomenclatures comptables et budgétaires des collectivités
- Réglementation de la commande publique
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Mécanismes et nomenclatures comptables et budgétaires des collectivités
- Règles d'exécution administrative et comptable des marchés publics

Savoir-faire :

- Alerter et respecter les délais donnés
- Utiliser les logiciels métiers
- Rechercher et transmettre des informations fiables
- Recueillir, traiter et analyser des données
- Utiliser les outils de planification et de suivi des marchés
- S'assurer du suivi des procédures et de la présence des éléments d'un dossier

Savoir-être :

- Esprit d'initiative
- Confidentialité
- Réactivité
- Organisation

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

- Offre en ligne jusqu'au 07/11/2026
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 09/11/2026
- convocation à l'entretien de recrutement à partir du 13/11/2026
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 16/11/2026
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire
- Intégration du collaborateur possible à partir du 01/01/2027

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 :

- Lucie LAPRADE
- 05.34.33.36.54