



## Comptable à la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique - H/F

Référence : 25-0503

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 des Systèmes d'Information et du Numérique (DSIN) définit et met en oeuvre la stratégie et la politique informatique de la collectivité départementale. Elle porte un Schéma Directeur de Transition Numérique (SDTN) qui se décline avec un plan d'actions ambitieux : démarches en ligne des procédures et gestion de la relation usager (GRU) / projets solidarités, culture, transports / portail de services / dématérialisation RH, commande publique, finances, logistique / modernisation des infrastructures techniques / diffusion du numérique dans les collèges / déploiement d'outils collaboratifs M365....

Au sein de cette direction, vous intégrez une équipe dynamique d'une quinzaine de personnes qui compose le Service Administration et Finances (SAF) et dont le rôle est d'assurer les fonctions support de la DSIN : budget, comptabilité, achats et marchés publics, juridique, ressources humaines et communication.

# Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

## Enjeux et objectifs du poste :

- Vous réalisez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes de la DSIN
- Vous assurerez les relations avec les usagers et les différents partenaires de la collectivité
- Vous participez à l'ensemble des projets de modernisation de la cellule comptabilité

## Missions principales :

- Exécuter et effectuer le contrôle comptable des dépenses et recettes courantes et de fin d'exercice (crédits votés, imputation comptable, pièces justificatives, service fait, engagements, liquidations, rattachements, suivi des immobilisations)
- Elaborer et compléter des tableaux de bord financiers
- Participer à la préparation budgétaire et apporter un appui dans la réalisation des projections financières de la Direction ou du service
- Conseiller les services et assurer les échanges et relations avec les partenaires extérieurs
- Traiter des dossiers spécifiques et complexes
- Participer à l'ensemble des projets de la cellule comptabilité : modernisation des outils, dématérialisation, M57...
- Participer à l'évolution du systèmes d'information de comptabilité (MarcoWeb STF / SEM...)
- Participer à l'évolution des process

## 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.
- **Informations complémentaires :**
  - Éléments de rémunération : Régime indemnitaire + statutaire + primes.
  - Horaire et temps de travail : Télétravail 2 jours/semaine autorisés ;
  - Gestion flexible de vos heures sur un cycle d'un mois, 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)
- **Avantages sociaux :**
  - Parking souterrain à disposition du personnel - Prestations sociales - Aide au transport majorée (75%), dispositifs vélos (douches et parking) - Crèche - Restaurant, cafétéria et réfectoire
  - la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT) pour la santé et la Mutuelle du Rempart pour la prévoyance

## Profil recherché

### **Profil attendu :**

De formation supérieure (BAC à BAC+2) en comptabilité / gestion assortie - de préférence - d'une expérience sur un poste similaire, vous maîtrisez les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.

Vous connaissez les règles d'exécution administrative et comptable des marchés publics.

Organisé et rigoureux, vous apportez votre expertise dans le domaine de la comptabilité publique et êtes force de proposition pour conseiller les services et adapter les procédures au regard des besoins.

Vous faites preuve d'initiative, de réactivité et appréciez le travail en équipe et en transversalité.

Une première expérience des applications Astre GF serait appréciée.

Vous avez une appétence pour les domaines informatiques et de télécommunications

### **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
- Règles d'organisation et de gestion du temps
- Méthodes, outils de suivi et d'évaluation

### **Savoir-faire :**

- Alerter et respecter les délais donnés
- Utiliser les logiciels métiers
- Rechercher et transmettre des informations fiables
- Recueillir, traiter et analyser des données
- Travailler en équipe, transversalité, partenariat et/ou équipe pluridisciplinaire
- Adapter sa pratique professionnelle aux différentes situations et à son cadre d'exercice

### **Savoir-être :**

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

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

- Offre en ligne jusqu'au 09/04/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 10/04/2025

- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 30/04/2025

- 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