



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

Référence : 25-0785

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

B

C

✓ Catégorie : B, C

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux, Adjoint administratifs territoriaux

✓ Grade : Adjoint administratif principal 1ère cl, Adjoint administratif principal 2ème cl, Adjoint administratif territorial, 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.
- **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 :

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

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

- Offre en ligne jusqu'au 22/09/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 25/09/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 16/10/2025
 - 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