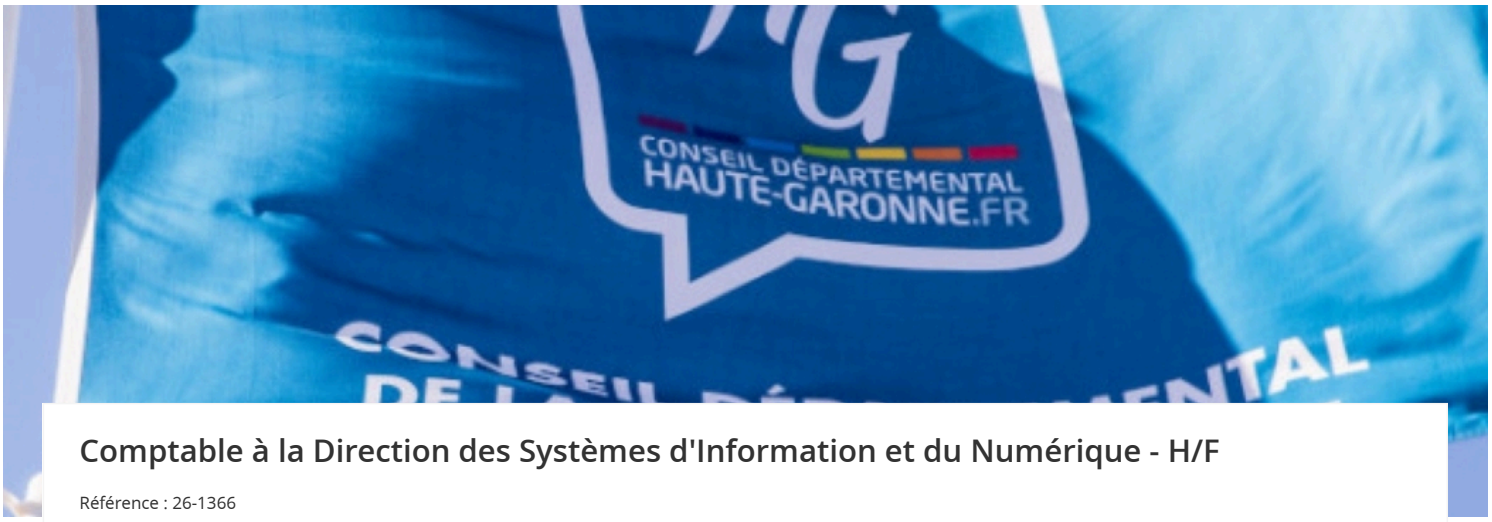


Comptable à la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique - H/F

Référence : 26-1366

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 DSIN - Direction des Systèmes d'Information et du Numérique a en charge :

- L'ensemble des infrastructures et moyens, informatiques et de télécommunications, dans tous les domaines de la gestion départementale
- Le maintien et l'évolution des systèmes d'information du Conseil départemental
- Le pilotage et la sécurité des systèmes d'information
- Les fonctions support de la DSIN (budgétaires, comptables, marchés publics, ressources humaines, secrétariat et communication).

Le SAF- Service Administration et Finances a en charge le fonctionnement de la Direction en matière de gestion et d'administration dans les domaines budgétaire, comptable, marchés publics et contrats, juridique, ressources humaines et communication.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

Participer à la chaîne comptable et budgétaire.

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

Assurer les relations avec les usagers et les différents partenaires intervenants dans le domaine traité.

Missions principales de l'emploi :

- Préparer l'exécution comptable : Réaliser la saisie, le contrôle et le suivi (dépenses et recettes)
- Participer au respect du délai global de paiement (DGP)
- Exécuter et effectuer le contrôle comptable des dépenses et recettes
- Elaborer et compléter des tableaux de bord de suivi comptable
- Participer à la préparation budgétaire et apporter un appui dans la réalisation des projections financières de la direction ou du service
- Participer aux opérations comptables (passation et exécution) des marchés publics
- Participer à la gestion patrimoniale (inventaire physique et comptable)
- Assurer les échanges et relations avec la Direction des Finances publiques et les partenaires extérieurs

Missions spécifiques du poste :

- Réaliser d'autres tâches administratives : courriers, organisation et suivi du classement des dossiers
- Traiter des dossiers spécifiques et complexes
- Participer à l'ensemble des projets de la cellule comptabilité : modernisation des outils, dématérialisation
- Participer à l'évolution du système d'information de comptabilité
- Participer à l'évolution des process :

. Mettre en oeuvre les process et l'organisation liés à la sécurisation de l'exécution comptable.

. Etre force de proposition dans une démarche pro active et qualitative.

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 :

- Baccalauréat obligatoire et Bac +2 en comptabilité gestion souhaité
- Expérience souhaitée en comptabilité
- Utilisation souhaitée du logiciel EXCEL

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 13/12/2026
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 14/12/2026
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 06/01/2027
    - 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