



Comptable à la Direction du Patrimoine - H/F

Référence : 26-0965

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

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

Et si vous mettiez vos compétences comptables au service de projets qui améliorent directement le quotidien des Haut-Garonnais ?

En rejoignant la Direction du Patrimoine du Conseil départemental, vous participez à la construction, à la rénovation et à la gestion des bâtiments publics qui accueillent chaque jour élèves, agents, familles et partenaires. Au coeur de cette dynamique, la Direction adjointe Support opérationnel, finances, études et marchés accompagne l'ensemble des équipes et sécurise la gestion financière de projets structurants.

Pour renforcer son service financier, la Direction recherche un·e Comptable, véritable maillon indispensable entre pilotage budgétaire, opérations métiers et partenaires extérieurs.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

Votre mission est essentielle : garantir la fiabilité comptable des opérations de la Direction du Patrimoine et permettre la bonne exécution des projets.

Dans un secteur où les marchés publics, les opérations de travaux et les procédures financières sont nombreux, votre rôle est d'assurer une gestion claire, sécurisée et conforme aux règles de la comptabilité publique.

Grâce à votre rigueur et votre sens du service, vous facilitez le travail des équipes opérationnelles, sécurisez les échanges avec les partenaires (entreprises, Paierie départementale...) et contribuez à la performance globale de la direction.

Missions :

Au quotidien, vous êtes le point d'ancrage de la chaîne comptable.

Vous vérifiez, exécutez et suivez l'ensemble des opérations financières liées aux dépenses et recettes de la direction. Qu'il s'agisse de marchés de travaux, d'achats de fournitures ou de prestations intellectuelles, vous assurez le contrôle des pièces justificatives, l'imputation comptable, l'engagement, la liquidation et le service fait.

Vous contribuez également au suivi des accords-cadres et veillez au respect des seuils et des procédures. En lien direct avec les services internes et les partenaires extérieurs, vous garantissez la fluidité des échanges et la qualité des informations transmises.

Votre rôle s'étend aussi à la mise à jour des tableaux de bord et à la participation au suivi de l'activité, contribuant ainsi à la visibilité financière de la direction.

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 :

Vous êtes reconnu·e pour votre méthode, votre organisation et votre capacité à gérer les priorités. Les règles comptables et budgétaires du secteur public n'ont plus de secrets pour vous, et vous savez mobiliser vos compétences pour sécuriser les opérations de bout en bout.

À l'aise avec les outils bureautiques et les logiciels métiers, vous appréciez le travail en équipe, faites preuve d'adaptabilité et êtes force de proposition lorsque l'activité l'exige. Votre sens du relationnel et votre fiabilité vous permettent d'échanger sereinement avec des interlocuteurs variés.

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

- Offre en ligne jusqu'au 12/03/2026
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 13/03/2026
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 27/03/2026
 - 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