



Comptable à la Direction Enfance et Famille - H/F

Référence : 25-0774

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.

La Direction Enfance Famille met en oeuvre des missions opérationnelles et obligatoires dévolues au département : la Protection Maternelle et Infantile (PMI), l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), la prévention jeunesse, qui sont des missions portées à la fois par le siège et également par les territoires.

Le Service Administration et Finance (SAF) gère et garantit la gestion centralisée du budget de la Direction Enfance et Famille, la coordination comptable et financière, la coordination administrative et de la commande publique, ainsi qu'un accompagnement informatique via ses référent-e-s.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

- 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.
- Assurer les relations avec les différents services et partenaires intervenant dans le domaine traité.

Missions principales :

- Réalisation des opérations comptables de la direction :

- Exécuter et effectuer les opérations comptables des dépenses et recettes courantes et de fin d'exercice (crédits votés, imputation comptable, tiers, contrôle des pièces justificatives, service fait, engagements, liquidations).

- Réaliser la saisie, le suivi et le contrôle des recettes et dépenses.
- Conseiller les services de la direction et assurer les échanges et relations avec les partenaires extérieurs.
- Effectuer les opérations de régularisation comptable.
- Effectuer le classement de documents.
 - Suivre l'exécution comptable et financière des marchés publics, en lien avec le·la référent·e de la commande publique :
- Garantir l'exécution de certains marchés et alerter en cas de difficultés.
- Préparer, contrôler et exécuter les opérations comptables des marchés publics.
- Tenir à jour les tableaux de bord de suivi et apporter un appui dans la réalisation des projections financières de la Direction.

Missions secondaires :

- Mettre à jour le logiciel OCTIME/GREV'TIME (collecte de l'état de présence des agent·e·s).
- Formuler les demandes de matériel et d'accès informatique pour les nouvel·le·s arrivant·e·s.
- Coordonner les commandes de fournitures : Suivre les commandes de papier et enveloppe, recenser la commande annuelle d'agendas de la direction.
- Assurer le rôle de référent·e E-parapheur.

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 en comptabilité publique

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 (ASTRE, IODAS, MODUS)
- 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 07/09/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 08/09/2025
- convocation à l'entretien de recrutement à partir du 11/09/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 18/09/2025
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire
- Intégration du collaborateur possible à partir du 01/12/2025

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

