



## Comptable au sein du service Finances, Ressources Informatiques et Statistiques - H/F

Référence : 26-1028

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 conduit les politiques publiques de solidarité en faveur des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.

Au sein de la Direction de la Gestion de l'Offre, du Pilotage et des Ressources de l'Autonomie (DGOPRA), les équipes assurent la définition et la mise en oeuvre de la stratégie départementale en matière d'offre médico-sociale, ainsi que le pilotage des ressources et des dispositifs associés.

La direction intervient notamment dans la planification de l'offre, la gestion des établissements et services médico-sociaux, le pilotage budgétaire et financier, ainsi que dans l'amélioration continue des procédures et des outils de gestion.

Elle contribue également au développement de projets structurants et à l'évaluation de la qualité de l'accompagnement des publics.

Le poste est rattaché au service Finances, Ressources Informatiques et Statistiques.

# Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

**Enjeux et objectifs du poste :** Le poste a pour finalité de garantir la fiabilité et la sécurisation du traitement comptable des prestations relevant des politiques d'autonomie, notamment l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) et l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP).

Il s'inscrit dans une logique de respect des règles de la comptabilité publique, de maîtrise des délais de paiement et de qualité des opérations financières, tout en contribuant au bon pilotage budgétaire de la direction.

## Missions principales :

### *Gestion et exécution des opérations comptables :*

Vous assurez le traitement des opérations de pré-mandatement des prestations APA, PCH et ACTP, en garantissant la conformité des pièces comptables et le respect des procédures internes.

Vous réalisez les contrôles nécessaires liés aux opérations comptables, notamment la vérification des crédits disponibles, des imputations budgétaires, des pièces justificatives et du service fait.

Vous assurez la saisie des dépenses et des recettes dans les logiciels métiers et financiers de la collectivité, et contribuez à la fiabilité des données comptables.

### *Suivi des marchés, des recettes et des subventions :*

Vous participez à la gestion comptable des marchés publics de prestations de service, en assurant la préparation, le contrôle et l'exécution des opérations associées.

Vous assurez le suivi de la facturation, ainsi que la gestion des annulations et des réductions de titres de recettes et de mandats.

Vous contribuez également à la gestion financière des subventions de fonctionnement et d'investissement, en lien avec les services concernés.

### *Suivi d'activité et relations partenariales :*

Vous mettez à jour les tableaux de bord de suivi de l'activité comptable, notamment en matière de délais de paiement et de suivi des opérations.

Vous êtes en lien avec les partenaires externes, notamment la paierie départementale, afin de garantir la bonne exécution des opérations financières.

## Activités complémentaires :

Vous participez à la préparation budgétaire et à l'élaboration de documents d'analyse.

Vous assurez le suivi administratif de certains dossiers, notamment dans le cadre des dispositifs gérés par la direction.

# Profil recherché

## Compétences et profil attendus :

Le poste nécessite une bonne connaissance des règles de la comptabilité publique ainsi que des mécanismes budgétaires des collectivités territoriales.

Vous maîtrisez les outils informatiques et les logiciels métiers, et êtes en capacité de traiter et analyser des données financières avec rigueur.

Vous savez organiser votre activité, respecter les délais et alerter en cas de difficulté.

Doté·e d'un bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe et faites preuve de discrétion et de confidentialité dans le traitement des informations.

Rigueur, méthode et sens de l'organisation sont indispensables pour réussir dans ce poste.

**Poste à temps complet ouvert aux agents titulaires et/ou contractuels sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.**

**Pourquoi nous rejoindre ?** Vous évoluerez dans un environnement structuré, dynamique et situé à proximité immédiate du Canal du Midi, avec un accès facilité par les transports en commun et la mise à disposition d'un parking souterrain gratuit. Vous bénéficierez de services sur place tels qu'une cafétéria, un restaurant administratif et une crèche, permettant de concilier efficacement vie professionnelle et personnelle. L'organisation du temps de travail offre une amplitude large et des modalités souples. Le télétravail est possible selon les nécessités du service et vous percevrez une prime semestrielle, ainsi que des avantages tels que la participation aux transports en commun, les chèques-vacances et des contrats collectifs santé/prévoyance.

**Processus de recrutement :** Les candidatures, composées du CV, de la lettre de motivation et des pièces justificatives, doivent être déposées exclusivement en format PDF sur le site du Conseil Départemental, rubrique Recrutement. Les candidatures transmises par mail ou incomplètes ne pourront être étudiées.

Offre en ligne jusqu'au 24 avril 2026 inclus.

Contact - Questions ? Sabrina GUENFOUD - [sabrina.guenfoud@cd31.fr](mailto:sabrina.guenfoud@cd31.fr)