



Comptable au sein du service Gestion financière et comptable de la Direction Pilotage Ressources Autonomie - H/F

Référence : 25-0536

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

C

✓ Catégorie : C

✓ Cadre Emploi : Adjoint 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

Grandes lignes d'activités de la direction :

- Élaboration de la planification et de la stratégie territoriale en matière d'offre médico-sociale.
- Gestion des opérations de créations, transformations et extensions des équipements PA-PH.
- Gestion des procédures d'appels à projets des Solidarités.
- Élaboration de la planification et de la stratégie territoriale en matière d'habitat inclusif.
- Assurer la mise en oeuvre et le suivi des actions des schémas départementaux en faveur des PA-PH.
- Préparation et exécution du budget.
- Pré-mandater et liquider les prestations PA-PH.
- Contribuer au pilotage budgétaire et financier des dépenses et des recettes PA-PH.
- Élaboration et suivi d'indicateurs d'activité, de tableaux de bord et de statistiques.
- Amélioration des procédures informatiques.
- Portage de projets notamment transversaux.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

Garantir le traitement comptable des prestations Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), Prestation Compensation Handicap (PCH) et Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP), de la facturation marché et hors marché et assurer la gestion financière des subventions dans le respect des procédures comptables de la collectivité.

Activités principales (90 %) :

- Exécuter les opérations comptables de pré-mandatement des prestations APA, PCH et ACTP,
- Effectuer le contrôle des pièces comptables rattachées aux opérations de pré-mandatement et de pré-perception des prestations APA, PCH et ACTP et de fin d'exercice (Contrôle des crédits votés, vérification de l'imputation comptable, pièces justificatives, contrôle du service fait, gestion des engagements utilisés pour les mandats et titres),
- Réaliser la saisie informatique dans les logiciels métier et financier de la collectivité (IODAS et ASTRE) des dépenses et recettes,
- Assurer les échanges et relations avec les partenaires externes,
- Mettre à jour des tableaux de bord de suivi comptable (suivi des délais de paiements...),
- Préparer, contrôler et exécuter les opérations comptables des marchés publics de prestations de service,
- Assurer le suivi de la facturation,
- Assurer la gestion des annulations et réductions des titres de recettes et mandats (consultation du logiciel HELIOS),
- Assurer la gestion financière des subventions de fonctionnement et d'investissement des Directions de la Délégation autonomie PA-PH via et hors MGDIS.

Activités secondaires (10 %) :

- Participer à la préparation budgétaire.
- Élaborer les documents d'analyse et saisir des données budgétaires.
- Assurer le suivi administratif des dossiers ACTP.

Profil recherché

Une bonne maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique est essentielle, ainsi qu'une connaissance approfondie des mécanismes et des nomenclatures comptables et budgétaires propres aux collectivités. La réglementation en matière de commande publique doit être connue et appliquée avec rigueur. Une compréhension de l'environnement administratif, institutionnel et politique est également nécessaire. La capacité à collecter et traiter des données avec des méthodes adaptées, ainsi que des compétences en organisation et en planification, sont attendues.

Le respect des délais et la capacité à alerter en cas de difficulté sont indispensables. L'utilisation des logiciels métiers et des outils informatiques et bureautiques est requise pour assurer un traitement efficace des informations. La recherche et la transmission de données fiables permettent d'éclairer la prise de décision. Une veille régulière et une mise à jour permanente des connaissances sont essentielles pour s'adapter aux évolutions du domaine.

Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- Des locaux idéalement situés : A proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et parking souterrain gratuit.
- Des services sur place : cafétéria et restaurant administratif. Mise à disposition d'une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents
- Primes : IFSE mensuelle et prime semestrielle de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, versée en mai et en novembre.
- Organisation du temps de travail : horaires flexibles (7h30 et 9h30 - 16h00 et 19h15), badgeage. 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 : Oui, sous conditions
- Avantages sociaux : contrats collectifs santé (Mutuelle Nationale Territoriale) et prévoyance (Mutuelle du Rempart). Tarifs avantageux.
- Aide à la mobilité : Prise en charge de 75 % de l'abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- Cheques-Vacances : selon les ressources

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.

Offre en ligne jusqu'au 01/05/2025 inclus.

Contact RH :

Guenfoud Sabrina - 05 34 33 32 34 - sabrina.guenfoud@cd31.fr