



Contrôleur de l'exécution des dépenses à la Direction des Finances Départementales - H/F

Référence : 25-0469

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

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 des Finances Départementales (DFD) met en oeuvre la gestion financière et comptable du

Conseil Départemental de la Haute Garonne :

- Élaborer et développer une stratégie financière
- Préparer et élaborer les budgets départementaux aux divers stades budgétaires
- Élaborer des prospectives budgétaires
- Suivre l'exécution comptable du budget (engagements, liquidation, mandatement, marchés publics, opérations patrimoniales, etc....)
- Élaborer le compte administratif et le rapport financier
- Gérer la dette et la trésorerie
- Réaliser des études financières et fiscales
- Créer, modifier et suivre des régies d'avance et de recettes
- Administrer les logiciels financiers, assurer la formation et l'assistance aux utilisateurs ou utilisatrices de ces logiciels, mettre en oeuvre la dématérialisation comptable et financière

Le service à notamment en charge le contrôle et le suivi de l'exécution comptable du Département en dépenses.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

Exécuter, contrôler et suivre l'exécution du budget départemental et des dépenses.

Garantir le respect des règles et des procédures budgétaires et comptables.

Assister et conseiller les services comptables de la collectivité, et répondre aux sollicitations de la Paierie départementale.

Missions principales :

- Contrôler les liquidations et pièces justificatives issues des services
- Contrôler la régularité comptable et les modalités de paiement : montant, imputation, tiers, RIB, marchés, règlements d'aides, conventions ...
- Mettre en application les fiches de procédure et notes élaborés par le service
- Promouvoir et faire vivre la communauté des comptables auprès des directions
- Faire remonter auprès de l'encadrement toute problématique rencontrée sur le contrôle comptable
- Suivre les délais de paiement et aider au mandatement des intérêts moratoires le cas échéant

- Assurer la polyvalence du service
- Conseiller et assister les services comptables de la collectivité en s'assurant du respect des règles et procédures comptables
- Echanger avec les différents partenaires externes (Paierie départementale, fournisseurs, prestataires, usager·ère·s...)

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.
- **Titres-déjeuner** : Pour les agents travaillant à plus de 500 mètres du restaurant administratif (MDPH, HGI, MDS, DTS), vous pouvez bénéficier jusqu'à 18 titres par mois d'une valeur de 8,50 EUR chacun.

Profil recherché

Profil attendu :

- Expérience dans le domaine de la comptabilité publique et/ou privée
- Intérêt pour la matière informatique

Savoirs :

- Calendrier budgétaire et comptable de la collectivité
- Mécanismes et nomenclatures comptables et budgétaires des collectivités
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Règles d'exécution administrative, financière et technique des marchés publics
- Techniques d'organisation et de planification

Savoir-faire :

- Recueillir, traiter et analyser des données
- Utiliser les logiciels métiers
- Faire respecter les règles et procédures comptables
- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Rechercher et transmettre des informations fiables
- Faire preuve de polyvalence

Savoir-être :

- Adaptabilité
- Méthode et rigueur
- Relationnel
- Travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Réactivité
- Confidentialité
- Organisation

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

- Offre en ligne jusqu'au 13/03/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 14/03/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 27/03/2025
 - 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