



## Coordonnateur cellule comptabilité à la Direction des Moyens Généraux - H/F

Référence : 26-1315

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

B

✓ Catégorie : B

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux

✓ Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

## Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne agit chaque jour au service des habitants et du développement de son territoire. À travers ses politiques publiques, il accompagne les Haut-Garonnais dans de nombreux domaines essentiels tels que les solidarités, l'éducation, les mobilités, la culture ou encore l'aménagement du territoire. Collectivité de proximité, il porte des projets ambitieux et innovants visant à répondre aux besoins des usagers tout en garantissant une action publique efficace, responsable et transparente.

Au sein de cette collectivité, la Direction des Moyens Généraux contribue au bon fonctionnement quotidien des services départementaux. Elle assure notamment la sécurité des personnes et des biens, l'entretien des locaux, l'organisation logistique des événements ainsi que l'ensemble des prestations nécessaires à l'activité des différents sites départementaux.

Rattaché au Service des Ressources Transversales, le poste s'inscrit au sein d'une équipe chargée d'accompagner la direction dans ses missions administratives, juridiques, financières et techniques. Véritable fonction support, le service joue un rôle central dans la coordination et la sécurisation des activités de la Direction des Moyens Généraux, en garantissant la qualité des processus et l'efficacité du fonctionnement quotidien.

# Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

## Enjeux et objectifs du poste :

Véritable référent·e de la cellule comptabilité, vous assurez la coordination des activités financières et comptables de la Direction des Moyens Généraux. Vous contribuez à la sécurisation des procédures, à la qualité des opérations comptables et au bon fonctionnement quotidien du service, en lien avec les différents acteurs internes et externes.

## Missions :

Vous accompagnez au quotidien l'activité de la cellule comptabilité en apportant un appui technique et organisationnel à l'équipe. Vous contribuez à la sécurisation des opérations comptables en veillant à la bonne application de la réglementation financière et des procédures en vigueur, tout en participant à leur amélioration continue. Vous élaborez et faites évoluer les outils de suivi nécessaires au pilotage de l'activité, assurez le suivi et le bilan des actions menées par la cellule et participez à la continuité du service.

Interlocuteur privilégié de l'équipe et de la hiérarchie, vous facilitez la circulation de l'information, identifiez les éventuelles difficultés et apportez des solutions adaptées. Vous accompagnez également le ou la chef·fe de service dans son périmètre d'intervention et pouvez assurer un rôle de relais en son absence.

Enfin, vous développez une collaboration étroite avec les référents de la commande publique et de la gestion budgétaire afin de garantir un suivi cohérent des marchés et des consommations de crédits au sein 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

Vous disposez d'une expérience en comptabilité publique et souhaitez mettre vos compétences au service d'une direction aux activités variées et opérationnelles. Vous maîtrisez les principes fondamentaux de la comptabilité publique, les règles de gestion budgétaire et comptable ainsi que les procédures associées. Votre capacité à analyser les données, à structurer l'information et à accompagner la mise en oeuvre de méthodes de travail fiables vous permet d'être un véritable appui pour votre équipe et votre hiérarchie.

Vous êtes à l'aise dans l'organisation et la planification des activités, savez gérer les priorités et garantir le respect des procédures. Vous appréciez le travail en équipe et en transversalité et disposez de qualités relationnelles vous permettant d'interagir efficacement avec des interlocuteurs variés. Rigoureux·se et organisé·e, vous faites preuve d'adaptabilité, de réactivité et d'esprit d'initiative dans l'exercice de vos missions. Vous êtes également reconnu·e pour votre discrétion professionnelle et votre sens des responsabilités.

Une expérience dans la mise en place d'outils de suivi, de procédures ou de méthodes de travail constituera un atout apprécié pour réussir sur ce poste.

**Si vous souhaitez mettre votre expertise comptable et vos capacités de coordination au service d'une direction essentielle au fonctionnement de la collectivité, et que vous vous reconnaissez dans ce profil, nous vous invitons à déposer votre candidature.**

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

- Offre en ligne jusqu'au 1/11/2026
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 2/11/2026
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 20/11/2026
  - 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