



## Gestionnaire budgétaire et comptable au sein de la Direction de la Communication - H/F

Référence : 25-0501

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

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

La Direction de la Communication, en lien avec le cabinet et l'exécutif, définit la stratégie globale de communication du Département et procède à sa mise en oeuvre sur le territoire. Elle assure ainsi le pilotage de l'ensemble des actions de communication découlant de cette stratégie.

Pour cela, elle se compose des entités suivantes :

- Le service Protocole - Événementiel : suivi et organisation des cérémonies officielles et événements institutionnels ; mise en oeuvre des relations publiques de l'institution ; coordination et organisation de manifestations internes et événements externes, coordination du déploiement de la visibilité du CD sur le territoire
- Le service Communication - Éditorial - Presse : définition et mise en oeuvre de plans de communication par projet et/ou thématique ; élaboration et déclinaison de la ligne éditoriale de la collectivité sur ses différents supports dans un objectif de valorisation de son image publique ; pilotage et suivi des publications du Département ; gestion des relations avec les journalistes afin de renforcer l'image de la collectivité
- Le service studio graphique : conception et productions graphiques de supports de communication
- Le service imprimerie - reprographie : impression et finition des documents et supports de communication destinés au fonctionnement de la collectivité
- Le service courrier : réception et tri de l'ensemble des courriers et des colis entrants et sortants du Conseil départemental.

# Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

**Enjeux :** Garantir la bonne gestion et le suivi de la procédure comptable et budgétaire de la direction.

## Missions principales :

- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes (réception, vérification et classement des pièces comptables, saisie des engagements et des liquidations, mise à jour des fichiers tiers, préparation et suivi des lignes de crédits, contrôle du service fait)
- Réaliser la saisie informatique des dépenses et des recettes
- Préparer, contrôler et exécuter les opérations comptables des marchés publics
- Conseiller les agents de la direction
- Assurer les échanges et les relations avec les prestataires externes
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi comptable
- Participer à la préparation budgétaire (élaboration de documents d'analyse et saisie des données budgétaires)
- Effectuer le suivi de trésorerie

## Profil recherché

### Savoirs :

Le candidat doit posséder une connaissance approfondie des règles budgétaires et comptables applicables à la comptabilité publique, ainsi que des mécanismes et nomenclatures comptables et budgétaires propres aux collectivités. Une maîtrise des règles d'exécution administrative, financière et technique des marchés publics est également requise. Une bonne compréhension de l'environnement administratif, institutionnel et politique est indispensable, tout comme la connaissance des principes de gestion administrative des dossiers. Enfin, la maîtrise des règles d'expression orale et écrite est essentielle pour assurer une communication claire et efficace.

### Savoir-faire :

Le candidat doit être en mesure d'alerter en cas de nécessité et de respecter les délais impartis. L'utilisation des logiciels métiers fait partie des compétences attendues, tout comme la capacité à rechercher et transmettre des informations fiables. Il doit être capable de recueillir, traiter et analyser des données pertinentes, ainsi que de concevoir et mettre en oeuvre des tableaux de bord et des indicateurs d'évaluation et de suivi. Enfin, il contribue à l'élaboration des prévisions budgétaires en apportant son expertise et son analyse.

### Savoir-être :

Méthode et rigueur sont indispensables pour mener à bien les missions confiées. Le candidat doit faire preuve de confidentialité et de discrétion dans le traitement des informations sensibles. Réactivité et adaptabilité sont également essentielles pour s'adapter aux évolutions et aux contraintes du poste. Enfin, un bon relationnel et un esprit de travail en équipe sont nécessaires pour interagir efficacement avec les différents interlocuteurs.

### 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.

**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 06/04/2025 inclus.**

**Contact RH :**

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