

Chargé de la comptabilité (H/F)

Agent de catégorie B de la filière administrative - cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chaumont (52)



Fin de publicité : 09/03/2025

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Rédacteur (exemple)	
Temps de contrat : titulaire ou contractuel 39h/semaine Fondement juridique du candidat contractuel : titulaire ou contractuel	Echelon 1 : R.I.F.S.E.E.P. : B2 (prime mensuelle)	1 836, 20 € 532 €
<i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>		

Missions du service – positionnement de l'agent :

L'agent est recruté par le conseil départemental de la Haute-Marne et affecté au service administratif et financier du pôle aménagement qui intervient dans le cadre de la mise en œuvre de politiques décidées par l'assemblée départementale en matière :

- d'entretien et d'exploitation routière,
- de gestion des routes et des ouvrages d'art,
- de déplacements et sécurité,
- de gestion du domaine public,
- de développement de l'offre d'ingénierie territoriale,
- de l'environnement, de l'agriculture et de l'aménagement foncier,
- de gestion du patrimoine bâti.

Placé sous l'autorité de la cheffe adjointe du service administratif et financier, l'agent est chargé de l'exécution financière des marchés publics résultant de l'activité des directions du pôle aménagement (marchés de prestations intellectuelles, de travaux, de fournitures courantes et services), et plus généralement, de l'assistance financière aux directions du pôle.

Au titre de ses missions, l'agent sera amené à se déplacer sur les différents sites du conseil départemental, et notamment les pôles techniques départementaux.

I - Missions principales

Exécution financière des marchés publics

Au titre de l'exécution financière des marchés publics, les missions sont les suivantes :

- engager et liquider, en dépense, les crédits de fonctionnements et d'investissement,
- établir les pièces comptables,
- vérifier les lettres de commande,
- suivre et mettre en œuvre l'actualisation et la révision des prix,
- valider les liquidations de dépenses et de recettes,
- gérer les aléas des marchés (sous-traitants, modifications de marchés, cession, liquidation judiciaire, résiliation du marché....)
- élaborer les décomptes généraux définitifs des marchés publics,
- gérer les retenues de garanties et leur restitution,
- déclarer la TVA,
- suivre les conventions financières (groupements de commandes avec les communes, participations des autres collectivités...),
- rédiger divers courriers aux entreprises,
- mettre à jour les outils de suivi du budget et du suivi des dépenses et des recettes (tableaux de bord).

Suivi budgétaire

Au titre du suivi budgétaire, les missions sont les suivantes :

- émettre les titres de recettes (participations des communes, remboursement de dommages sur le domaine public, redevances d'occupation du domaine public),
- effectuer les virements budgétaires dans le logiciel,
- mettre à jour le tableau de suivi des investissements et de fonctionnement et en vérifier la concordance avec les données du logiciel,
- proposer les transferts des éléments de patrimoine en vue des amortissements,
- dans le cadre des subventions perçues, préparer les pièces justificatives des appels de fonds, établir les factures de recettes, engager et liquider, tenir à jour les tableaux récapitulatifs des dépenses effectuées par opération et soumis à la signature de la Paierie départementale.

II – Mission annexe

Gestion administrative des marchés publics

Au titre de la gestion administrative des marchés publics, l'agent peut être amené à effectuer les missions suivantes :

- aider à la définition des besoins en lien avec les chargés d'opération en vue de définir les procédures à suivre en fonction des besoins exprimés,
- assister administrativement les techniciens des différentes directions du pôle aménagement,
- effectuer le suivi administratif en phase d'exécution des marchés (vérification des ordres de service, des modifications de marchés et autres actes rédigés par les services techniques),
- rédiger divers courriers aux entreprises,
- mettre à jour les outils de suivi des procédures (tableaux de bord).

Profil recherché :

- bonne connaissance des règles de comptabilité publique et des procédures en matière d'exécution financière des marchés publics,
- rigueur et sens de l'organisation,
- aptitude au travail en équipe,
- capacité d'initiative et d'autonomie dans le respect des délais réglementaires,
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) obligatoire,
- connaissance du logiciel Grand angle appréciée,
- discrétion, réserve,
- permis B indispensable.

Pourquoi nous rejoindre ?

Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, prévoyance obligatoire et CNAS.

Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 17 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

*Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de **télétravail** sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.*

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) par mail à :

contact.recrutement@haute-marne.fr

À l'intention de Monsieur le Président - Conseil Départemental de la Haute-Marne

1, rue du Commandant Hugueny - 52000 Chaumont