

## CHARGE DE LA COMPTABILITE (H/F)



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chaumont (52)



Fin de publicité : 07/09/2025

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Rédacteur
<p><b>Temps de contrat :</b> 39h/semaine</p> <p><b>Fondement juridique du candidat contractuel :</b> Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)</p>	<p><b>Echelon 1 :</b> 1 836,20 €</p> <p><b>R.I.F.S.E.E.P. :</b> 532,00 €</p> <p><i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire du grade renseigné. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i></p>

### Missions du service – positionnement de l'agent : **Vous pouvez demander la fiche de poste complète.**

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.

### Tâches confiées :

#### **Exécution financière des marchés publics**

Engager, valider et liquider, en dépense, les crédits de fonctionnements et d'investissement,

- établir les pièces comptables,
- vérifier les lettres de commande,
- gérer les aléas des marchés (sous-traitants, modifications de marchés, cession, liquidation judiciaire, résiliation du marché....)
- déclarer la TVA,
- suivre les conventions financières (groupements de commandes avec les communes, participations des autres collectivités...),
- mettre à jour les outils de suivi du budget et du suivi des dépenses et des recettes (tableaux de bord).

#### **Suivi budgétaire**

- émettre les titres de recettes (participations des communes, remboursement de dommages sur le domaine public, redevances d'occupation du domaine public),
- 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.

#### **Gestion administrative des marchés publics**

- 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,
- aptitude au travail en équipe,
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) obligatoire,
- connaissance du logiciel Grand angle appréciée,
- 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. 22 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.

### **Comment candidater ?**

et adresser votre candidature à [contact.recrutement@haute-marne.fr](mailto:contact.recrutement@haute-marne.fr)

Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.