

CHARGE DE LA COMPTABILITE (H/F)



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chaumont (52)



Fin de publicité : 19/07/2026

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Rédacteur
<p>Temps de contrat : 39h/semaine</p> <p>Fondement juridique du candidat contractuel : 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>Echelon 1 : 1 836,20 €</p> <p>R.I.F.S.E.E.P. : 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 :

Placé(e) 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.

Les missions sont les suivantes :

I- Au titre de l'exécution financière des marchés publics.:

- engager et liquider, en dépense, les crédits de fonctionnements et d'investissement,
- établir les pièces comptables, vérifier les lettres et bons 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,
- élaborer les décomptes généraux définitifs des marchés publics,
- gérer les retenues de garanties et leur restitution, déclarer la TVA,
- suivre les conventions financières, rédiger divers courriers aux entreprises,
- mettre à jour les outils de suivi du budget et du suivi des dépenses et des recettes par opération (tableaux de bord).

II- Suivi budgétaire

- émettre les titres de recettes, effectuer les virements budgétaires dans le logiciel,
- proposer les transferts des éléments de patrimoine en vue des amortissements.

III- Mission annexe : 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 ?

- 25 jours de congés + 22 RTT - 40 jours de télétravail/an (selon nécessités de service)
- Formation initiale et continue en interne - Perspectives de mobilité et évolution de carrière
- Remboursement partiel des frais de transports en commun domicile-travail
- Participation à la mutuelle santé et prévoyance santé
- Cartes restaurants (28€ de contribution agent pour 70 €), CNAS
- Le Département de la Haute Marne propose à ses agents l'accès au Label Team, un programme d'activités sportives et culturelles gratuites ou à participation financière, tout au long de l'année

Comment candidater ?

et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr

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