

1 poste de Gestionnaire Comptable

Catégorie C

**est à pourvoir dans le cadre d'un CDD à la
DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION
MONTPELLIER / TOULOUSE**

FONCTION : Gestionnaire comptable

CONTEXTE :

La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion élabore le budget et exécute les dépenses et les recettes. Elle assure la qualité comptable et la tenue du patrimoine, suit la dette et la trésorerie.

En charge de l'administration des outils Grand Angle, Progos-Portail des Aides, elle administre la base des Tiers et les GED de dématérialisation. La Direction anime également les processus de gestion et propose des outils de pilotage avec l'information décisionnelle.

Le Service Exécution de la Dépense est structuré avec un chargé de mission Contrôle Interne, un coordonnateur méthodes et procédures, et deux Unités de Mandatement qui fonctionnent en transversalité pour apporter conseils et expertise comptables aux Directions opérationnelles. Il centralise :

- le contrôle et le mandatement de la quasi-totalité des dépenses réalisées par la collectivité, quelle que soit la nature de la dépense : marchés, subventions, rémunérations, aides individuelles (bourses, éco-chèques...) etc
- Le contrôle des fiches marchés, la création des actes secondaires, et la notification dans GDA de l'ensemble des actes relatifs à l'exécution comptable des marchés.

Ces missions sont exercées par les agents des Unités de Mandatement soit en binôme ou plus, soit par répartition entre tous les agents de l'unité, soit en transversalité (groupes de travail, entraide interunités etc)

Placé.e sous l'autorité du/de la responsable du service et de son/sa responsable d'unité, le/la gestionnaire participe au contrôle du respect des procédures comptable des Directions gérées par son unité.

Il/elle contrôle et valide les liquidations de dépenses des directions rattachées à son unité (subventions, marchés, aides individuelles, ...) et procède aux notifications comptables simples et procédurées d'actes secondaires d'exécution des marchés publics.

Il/elle participe au conseil et à l'assistance des services de la collectivité, des usagers ou des fournisseurs, le cas échéant en lien avec les services de la Paierie régionale.

MISSIONS :

1. Exécution d'opérations comptables, financières et budgétaires

• Assurer un contrôle de niveau 1 (contrôle réalisé avant le mandatement) :

- Contrôler et mandater les dépenses dans le logiciel GDA (Grand Angle) et GED : vérification et conformité aux règles budgétaires et comptables, réalisation des actes et règlement des dépenses, mandatement ou refus,
- Echanger avec les directions opérationnelles tout au long de l'instruction des dossiers (échanges téléphoniques, visios, emails...)
- Réaliser les engagements et liquidations pour certains dispositifs : aides individuelles et flux RMH, etc...
- Suivre les paiements et répondre aux usagers et fournisseurs,

- Répondre aux contrôles du comptable public (demandes de précisions sur les mandatements / calcul des montants, demandes de communication de pièces complémentaires...)
 - **Assurer un contrôle de niveau 2 en suivant un plan de contrôle (contrôle réalisé après le mandatement) :**
 - Contrôler un échantillon de dépenses dans les logiciels (Grand Angle / SPPID / GED) : vérification et conformité aux règles budgétaires et comptables
 - Assurer la traçabilité de ces contrôles : grilles de contrôles ...
2. Création et notification des actes secondaires d'exécution comptable des marchés publics
 - Créer les actes secondaires d'exécution comptable des marchés publics dans GDA : modification, reconduction, sous-traitance, avenants etc)
 - Répondre aux contrôles du comptable public
 3. Conduite et contrôle des procédures administratives, comptables et financières
 - Retranscrire la mise à jour des procédures/modes opératoires existants au sein du service et dans la Direction
 - Renseigner les tableaux de suivi partagé
 4. Accompagnement et traitement des demandes
 - Recueillir les informations nécessaires au traitement des demandes
 - Informer et répondre aux sollicitations des usagers externes, des directions opérationnelles et de la pairie (réponses au cas par cas)

PROFIL :

- **Connaissances :**
 - ✓ Connaissance de la réglementation comptable publique
 - ✓ Connaissances en finances publiques et de l'exécution du budget
 - ✓ Connaissances en commande publique (règles de la commande publique pour les factures...)
 - ✓ Connaissance des modalités d'instruction et d'attribution des subventions
 - ✓ Techniques de vérification des pièces comptables
 - ✓ Maîtrise des outils bureautique (pack office) et les logiciels métiers (en particulier le logiciel financier GRAND ANGLE)
 - ✓ Principes et règles de la communication orale, téléphonique et écrite
 - ✓ Techniques de classement et d'archivage, inclus électronique
- **Savoir-faire :**
 - ✓ Comprendre et appliquer une consigne ou une procédure
 - ✓ Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
 - ✓ Rechercher et transmettre des informations fiables
- **Savoir-être :**
 - ✓ Adaptabilité
 - ✓ Rigueur, fiabilité
 - ✓ Sens du travail en équipe
 - ✓ Sens de la confidentialité

Sujétions / Environnement professionnel :

Discrétion renforcée

Risques / Pénibilité :

Travail prolongé sur écran

INFORMATIONS PARTICULIERES :

Le dépôt de candidature doit être déposé en un seul PDF nominatif par candidature (Lettre de motivation + CV + Diplôme le plus élevé) sur la boîte mail suivante : candidature.cdd@laregion.fr avant le 08/10/2026.

Merci **de rappeler la référence du poste dans l'objet de votre mail et dans votre candidature** selon le format publié, **CDD DFCG – GESTIONNAIRE COMPTABLE 3 MOIS**