

## Gestionnaire budgétaire et comptable / assistant(e) de direction

(cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou des rédacteurs territoriaux - grade cible : rédacteur principal 2ème classe)

Pour sa Direction des Finances (résidence administrative : Tours).

### Missions

Au sein de la Direction des finances, vous serez chargé(e) de la gestion budgétaire et comptable pour 60% du temps de travail et de l'assistance de direction de la directrice des finances pour 40% du temps de travail.

Vous aurez pour missions :

#### En termes de gestion budgétaire comptable (60%) :

- de gérer les droits des utilisateurs du logiciel Grand Angle, en lien avec le pôle SI Finances, et en conformité avec le plan d'action de la cartographie des risques,
- de participer à la gestion des régies comptables, en lien avec le service comptabilité, la paierie départementale et la DDFIP d'Indre-et-Loire, en termes de participation à la création et à l'animation du réseau des régisseurs, piloté par la direction des finances, de prise en charge des demandes des services sur des modifications de régies, de rédaction des arrêtés conformément à l'instruction des régies, de suivi du circuit de validation, des relances éventuelles de la paierie et des régisseurs, des notifications aux régisseurs et à la paierie et du tableau de suivi des régies,
- au titre des missions comptables, en lien avec le service comptabilité : de participer à la réalisation de la maquette du compte administratif, de prendre en charge l'émission de titres de recettes issus d'admissions en non-valeur, de participer à la gestion du patrimoine départemental : contrôle de cohérence entre la fiche inventaire et la liquidation,
- au titre des missions budgétaires, en lien avec le service budget : de réaliser la déclaration mensuelle de TVA, d'assurer le suivi mensuel des crédits des groupes d'élus et le suivi dans le progiciel grand angle des axes d'analyses,
- de co-animer les ateliers finances dans le cadre de la journée d'intégration des nouveaux arrivants,
- d'être le référent Intranet pour tous les sujets financiers et le référent Internet pour la mise en ligne des documents financiers,
- de rechercher et de diffuser des informations financières, ainsi que le suivi de l'activité de la direction,

#### En termes d'assistantat de direction (40%) :

- d'assurer l'accueil téléphonique et physique, de gérer le courrier et les fournitures,
- d'organiser, de planifier les réunions et de préparer les fonds de dossiers,
- de rédiger et de mettre en forme des notes, des documents et des courriers,
- de compiler mensuellement les indicateurs d'activité des deux services de la direction,
- de participer à la gestion du réseau des correspondants financiers et régisseurs : gérer les groupes de contacts et les équipes TEAMS, envoyer les messages d'information et organiser les réunions,

- d'intervenir dans le logiciel WEBDELIB : participer à la rédaction des rapports proposés au conseil départemental et à la commission permanente et gérer les délibérations finales des étapes budgétaires,
- d'intervenir dans le cadre de la préparation des étapes budgétaires : aider à la préparation de l'analyse des propositions budgétaires des services et assurer la préparation des dossiers pour les séances d'arbitrages budgétaires avec la DGS et les élus.

## Compétences/Aptitudes

- expérience professionnelle d'assistantat de direction et en comptabilité appréciée,
- maîtrise des principes des finances et de la comptabilité publique,
- bonne connaissance de l'institution et des collectivités territoriales,
- maîtrise de l'outil informatique et des outils collaboratifs,
- qualités rédactionnelles, discrétion, aptitude à faire circuler l'information, rigueur, sens de l'organisation et qualités relationnelles requis.

## Avantages

- poste à temps complet, 39h00/semaine (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 23 jours de RTT, horaires variables),
- **pour les fonctionnaires** : rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA),
- **pour les non fonctionnaires** : recrutement par voie de contrat ou intégration directe sans concours,
- Comité des Œuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles),
- participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions),
- participation aux abonnements de transports en commun pour les trajets domicile-travail (prise en charge à hauteur de 75%),
- forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage (barème de 100 à 300€ annuel en fonction de la fréquence d'utilisation du moyen de transport).

Renseignements : Service recrutement – attractivité – prospective au 02.47.31.49.22

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative pour les fonctionnaires à :

**Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9**  
ou par mail à [recrute@departement-touraine.fr](mailto:recrute@departement-touraine.fr)