

## **Comptable – allocations à domicile (H/F)**

*(cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux- grade cible : adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe)*

pour sa Direction de l'Autonomie – Service Ressources (résidence administrative : Tours)

### **Missions**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Service Ressources de la Direction de l'Autonomie, le/la comptable « Allocations à domicile » assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes au titre de l'APA, des services ménagers et de l'allocation de placement familial.

A ce titre, il/elle sera chargé(e) de :

#### **Exécution comptable :**

- Réaliser l'engagement juridique et comptable des dépenses et recettes.
- Assurer la saisie et la liquidation des factures, dotations globales, rapprochement avec les engagements.
- Préparer l'ordonnancement des recettes au titre du contrôle de la dépense (récupération des indus au titre de l'effectivité de l'aide).
- Assurer la réception, le traitement, la vérification et le classement des pièces comptables (factures, états mensuels etc.).
- Préparer les opérations de fin d'année : ajustement des engagements, suivi des « service fait », suivi des factures avant la clôture, préparation des reports, rattachements charges et produits et constatées d'avance.
- Avoir une polyvalence minimale avec les autres agents du service afin de garantir la continuité du service.

#### **Suivi de la consommation des crédits (dépenses et recettes) de la direction :**

- Préparer et suivre les lignes de crédits et les différents états de restitution.
- Suivre les engagements : création, modification, suppression.
- Analyser, identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations.
- Conseiller et analyser l'exécution des dépenses et des recettes au profit du responsable du suivi budgétaire et du chef de service.

**Mettre à jour les données (création de tiers, tarifs des prises en charge, montant des dotations) dans les outils métiers.**

**Assurer la tenue de tableaux de bord comptables.**

**Assurer la relation avec les services d'aide à domicile, le service comptabilité du Conseil départemental et la paie.**

**Faire preuve de sens critique sur les processus mis en œuvre dans le pôle en vue de les améliorer.**

Échanges réguliers avec les instructeurs des aides individuelles, les services d'aide à domicile, les usagers et les tuteurs.

En relation avec le service comptabilité du Conseil départemental et de la paie départementale

## Compétences/Aptitudes

- Bonne connaissance de l'environnement territorial.
- Exécution d'opérations financières.
- Principes et règles de la comptabilité publique.
- Maîtrise des outils informatiques et collaboratifs.
- Rigueur, esprit d'équipe et réactivité.

**Renseignements : Service Recrutement – Carrière – Paie au 02.47.31.47.59**

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 à :

**Monsieur le Président 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)

**TOURAINÉ**   
LE DÉPARTEMENT

[www.touraine.fr](http://www.touraine.fr)