

24-06-93 DFCG

PUBLICATION

Poste de catégorie B

**DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION
Direction Adjointe Qualité Comptable et de Gestion, Fonctionnel et Décisionnel**

Service Patrimoine et Qualité Comptable

Site de Toulouse ou Montpellier

FONCTION : Instructeur.trice administratif.ve et comptable des opérations patrimoniales

La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion (DFCG) a en charge le pilotage et l'exécution du budget de la Région. Elle s'organise autour de trois pôles : Budget, stratégie et ressources financières / Qualité comptable et de gestion du fonctionnel et du décisionnel / Contrôle de gestion.

Au sein de la DFCG, le Service Patrimoine et Qualité Comptable assure le suivi et les traitements comptables des opérations sous mandat.

Il est en charge de l'inventaire comptable régional (Suivi, tenue, traitements comptables et contrôles) et centralise les déclarations de TVA et la tenue des opérations comptables complexes.

Il assure également des missions de conseil et d'expertise en matière de qualité comptable et de fiscalité (TVA et taxes foncières).

Le service Patrimoine et Qualité Comptable est un service structuré sur deux sites et organisé autour de trois missions :

- La gestion administrative et financière des conventions de mandats (2 agents à Toulouse)
- La gestion du patrimoine comptable et de l'inventaire (2 agents à Montpellier)
- La gestion de la fiscalité (déclaration de TVA, gestion des taxes fiscales, ... - 1 agent à Toulouse)

Placé.e sous l'autorité du Responsable de Service, l'Instructeur.trice administratif.ve et comptable des opérations patrimoniales fiabilise l'inventaire comptable Régional avec l'actif du Payeur. Il.elle assure une gestion exhaustive, tant administrative que comptable, des opérations patrimoniales. Il.elle veille au respect du cadre réglementaire et à la tenue des supports fonctionnels et prépare la certification des comptes de la collectivité sur son volet patrimonial.

MISSIONS :

Missions principales :

Tenue et traitements comptables de l'inventaire :

Vous **recensez et valorisez les actifs** incorporels, mobiliers, immobiliers et financiers. **Vous assurez l'exhaustivité de l'inventaire comptable** en saisissant et exécutant les entrées et les sorties d'actifs. Cela inclut la **création des fiches**, la **génération des liens** entre les liquidations et les fiches d'inventaire, ainsi que la **passation des écritures** de cession, d'apurement et de réforme.

Aussi, vous **prévoyez, préparez et exécutez les opérations d'amortissement**, de reprise au compte de résultat et de fin d'exercice, tout en veillant à l'intégration, la correction et l'apurement des données. De plus, vous **préparez et exécutez les flux patrimoniaux** et éditez les états réglementaires patrimoniaux.

Contrôle et suivi des opérations :

Vous **contrôlez l'exécution des opérations patrimoniales**, notamment les intégrations de fin d'exercice, les opérations pour compte de tiers, et les immobilisations financières. **Vous vous assurez de la stricte conformité entre l'inventaire comptable et l'actif du Payeur, en contrôlant les flux patrimoniaux et les états réglementaires patrimoniaux.**

Missions secondaires :

En outre, vous **participez activement à l'amélioration du secteur** en contribuant à la **dématérialisation des procédures**, à la mise en place de **plans de contrôle des pièces** et à **l'adaptation aux changements réglementaires du secteur**, tels que la réforme M57.

Enfin, **vous accompagnez les directions sur ces changements** et renforcez les relations avec les directions opérationnelles et la pairie régionale. Votre capacité à proposer des évolutions pour le secteur et son environnement sera également valorisée.

VOTRE PROFIL :

- Vous disposez de connaissances en finances publiques et en exécution de budget. Aussi, vous maîtrisez le plan de compte M57 et les enjeux patrimoniaux, notamment au regard de la certification des comptes
- Vous avez une maîtrise comptable en matière de gestion patrimoniale des collectivités locales et notamment au regard de la nomenclature budgétaire et comptable M57.
- Vous connaissez les techniques de liquidation de la dépense du secteur public local et vous maîtrisez les techniques et outils de gestion de l'activité (gestion du temps, reporting, tableau de suivi...).
- Vous avez un sens de l'organisation, de l'autonomie et vous respectez les délais.
- Dynamisme, réactivité, rigueur et travail en équipe sont également vos qualités.
- Enfin, vous faites preuve de discrétion et respectez le devoir de réserve.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (2 jours/semaine)
- Contraintes calendaires : échéances budgétaires et délais légaux impératifs (amortissements et reprises, cessions, flux patrimoniaux, annexes...)

Résidence administrative située à Toulouse ou Montpellier en fonction du choix du candidat retenu.

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (24-06-93 DFCG).