

## Un Gestionnaire administratif et budgétaire (H/F)

Placé sous l'autorité du Directeur Emploi, mobilité, habitat et logement, l'Assistant administratif et budgétaire intervient au sein du Pôle développement territorial et attractivité. Il assure des missions d'appui administratif et d'exécution comptable.

**CADRE D'EMPLOI** : Rédacteurs Territoriaux / Adjoint administratifs territoriaux

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : BAR-LE-DUC

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### **1- En lien avec l'assistant de Direction, contribuer à la préparation et au suivi du budget de la Direction Emploi, Mobilité, Habitat, Logement**

- Contribuer à la conception et au renseignement des documents budgétaires : DOB (Débat d'Orientation budgétaire), BP (Budget Primitif), DM (Décision Modificative), BS (Budget Supplémentaire), CA (Compte administratif) et leurs annexes,
- En lien avec l'assistant de direction, centraliser les données budgétaires de l'ensemble des services de la Direction (Services Emploi-Insertion, Accompagnement RSA et Habitat Logement et mission Mobilité) et contribuer au suivi et à l'analyse du budget.
- Elaborer tout document nécessaire à la tenue des points budgétaires
- Elaborer des projections dans la gestion des dépenses et recettes et assurer le suivi de la disponibilité des lignes de crédits
- Proposer les ajustements de crédits

#### **2- Assurer la gestion administrative et comptable des dépenses et recettes du budget de la Direction Emploi, Mobilité, Habitat Logement**

- Assurer le contrôle des pièces justificatives transmises à l'appui des demandes de paiement et de recouvrement
- Réaliser les opérations d'engagements et de liquidations comptables, en dépenses comme en recettes
- Rédiger les documents administratifs soumis à signature (courriers, états liquidatifs, ...)
- Réaliser les opérations de clôture de fin d'exercice budgétaire et faire le lien avec la Direction et les Services
- Assurer l'enregistrement, le classement, la conservation et l'archivage des pièces comptables

#### **3- Garantir la conformité des documents et procédures comptables et budgétaires**

- Veiller au respect des procédures comptables, budgétaires et des règlements internes et garantir la bonne exécution de ceux ci
- Vérifier l'adéquation entre les pièces comptables, les décisions prises et faire le relais avec les Services en cas d'anomalie
- Vérifier et contrôler sur la base des décisions prises par la collectivité les droits des bénéficiaires et des tiers et procéder le cas échéant aux régularisations des sommes trop perçues ou trop versées
- Assurer un suivi des invalidations et proposer des solutions adaptées afin de limiter les anomalies
- Apporter un appui à la direction et aux services dans l'élaboration de leurs actes ayant un impact budgétaire

#### **4- Assurer l'instruction de différents dossiers relatifs à la gestion du domaine public et des missions d'assistant administratif au Service Exploitation de la Route de la Direction des Routes et Aménagement**

- Suivre les demandes d'avis de transports exceptionnels (recueil des avis, rédaction et proposition à la signature du délégataire, diffusion, ...) et les avis de passage (diffusion)
- Instruire les dossiers d'indemnisation des dégâts au domaine public routier départemental
- Insérer les rapports du service à validation de l'assemblée départementale sous le logiciel métier, en assurer le suivi, la signature des actes et leur diffusion (arrêtés d'alignement, conventions de superposition de gestion, transfert de domanialité, courriers de notification ...)
- Assurer le secrétariat du service (accueil physique et téléphonique, gestion des courriels entrants...).

#### **5- Contribuer au bon fonctionnement des deux Directions et assurer une continuité de service**

- Assurer une polyvalence avec l'assistant de direction de la DEMHL et assurer la continuité de service en son absence
- Réaliser des activités de secrétariat en soutien aux équipes des services des deux directions
- Assurer la gestion des dossiers administratifs spécifiques confiés
- Contribuer au fonctionnement général des deux Directions (accueil physique et téléphonique, permanences, proposition d'amélioration des procédures, contribution aux travaux et démarches collectives...)

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles** : Les principes fondamentaux des finances publiques, Procédures et règles comptables et budgétaires, Informatique - Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de la collectivité, Secrétariat, Organisation et fonctionnement du Département

**Compétences professionnelles** : Capacité d'analyse, Rédaction des actes administratifs (notamment des contrats), Capacité de communication et de dialogue, Compréhension et rigueur budgétaire, Savoir élaborer des tableaux de bord

**Attitudes professionnelles** : Rigueur et organisation, Savoir agir dans la complexité, Travailler en équipe, Aptitude à la polyvalence, Capacité d'adaptation

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES** : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative, attestation de réussite au concours, ...) **avant le 24/05/2025**, à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental**  
**Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines**  
**BP 50 514**  
**55012 BAR LE DUC CEDEX**  
**drh@meuse.fr**

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Madame Stéphanie MIELLE, Directrice Emploi, mobilité, habitat et logement au 03.29.77.37.09