

## Un Chargé de l'inventaire comptable (H/F)

Rattaché au responsable du Service prospective financière de la Direction des Finances et des Affaires Juridiques, le Chargé de l'inventaire comptable a pour mission de valoriser et mettre en œuvre un suivi réglementaire et financier du patrimoine départemental. Il coordonne la gestion de l'actif et du passif, conseille et apporte son expertise aux services opérationnels de la collectivité, organise les budgets et les processus liés à l'inventaire comptable.

**CADRE D'EMPLOI** : Rédacteurs Territoriaux et Adjointes administratifs

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### **1- Conseiller les services opérationnels et apporter une expertise en termes d'inventaire comptable**

- Former les gestionnaires à la culture de l'inventaire comptable
- Conseiller au quotidien les services sur la compréhension et l'application de la ou les nomenclature(s) comptable(s) en vigueur
- Vérifier l'éligibilité et valider l'imputation des liquidations d'investissement autorisant le mandatement
- Animer les rencontres, réunions, groupes de travail avec les services fonctionnels sur la tenue de l'inventaire comptable
- Animer le groupe de travail de révision de l'annexe à l'arrêté du 26/10/2001 relatif à l'imputation des dépenses d'investissement

#### **2- Définir et organiser les processus liés à l'inventaire comptable**

- Organiser l'inventaire comptable auprès des gestionnaires
- Administrer l'outil informatique de l'inventaire comptable
- Participer au développement de l'outil de gestion
- Définir les procédures et les modes opératoires liés à l'inventaire comptable

#### **3- Assurer la gestion opérationnelle de l'actif départemental en lien avec les services de la paierie départementale**

- Intégrer au patrimoine de la collectivité les biens acquis en section d'investissement
- Valoriser et suivre l'actif et le passif du département
- Assurer la gestion de la sortie des biens de l'actif (cession, réforme, fin de mise à disposition, ...)
- Contrôler la concordance de l'état de l'actif de la collectivité avec l'état de l'actif du payeur départemental

#### **4- Planifier et exécuter les budgets de l'inventaire comptable**

- Rédiger les rapports et délibérations pour l'assemblée délibérante en ce qui concerne l'inventaire comptable
- Assurer l'actualisation du Règlement Budgétaire et Financier en matière d'inventaire comptable (nature, durée d'amortissement, ...)
- Elaborer les budgets liés à l'inventaire comptable lors des différentes étapes budgétaires (BP/BS/DM)
- Assurer l'exécution et le suivi des écritures comptables liées à l'inventaire départemental
- Réaliser les annexes budgétaires (BP/CA) des différents budgets de la collectivité

#### **5- Participer aux missions du service prospective financière**

- Procéder, en cas d'absence ou d'indisponibilité du gestionnaire, aux mouvements de trésorerie (lignes de trésoreries et NEU CP)
- Appuyer ponctuellement le gestionnaire en charge de la programmation pluriannuelle et annuelle des investissements
- Réaliser les ordres de mission des déplacements des agents du service prospective financière

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles** : Les principes de la comptabilité publique - Nomenclature M57, Connaissances en gestion patrimoniale, Maîtrise d'ouvrage publique

**Compétences professionnelles** : Capacité d'organisation, Capacité d'analyse, Capacité à la collaboration, Capacité de dialogue

**Attitudes professionnelles** : Rigueur, Autonomie dans l'organisation du travail, Discrétion, Disponibilité

### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Carte titres-restaurants (jusqu'à 153 € par mois dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et 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 ou attestation de réussite au concours) **avant le 21 juin 2026**, 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**

ur tout renseignement complémentaire, contactez Mme Isabelle BRAUDEL, Responsable du service prospective financière, au 03.29.45.77.38