

Un Assistant en gestion et contrôle administratif et financier des Solidarités (H/F)

Rattaché au Service budget et fonctions supports des Solidarités, l'Assistant en gestion et contrôle administratif et financier a pour mission d'assurer l'exécution comptable et des fonctions d'appui et contrôle administratif et financier, sur l'ensemble du budget porté par les Directions des Solidarités.

CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs Territoriaux / Adjoints Administratifs territoriaux

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar le Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer la gestion administrative et comptable des dépenses et recettes du budget des Directions et Services des solidarités

- Assurer le contrôle des pièces justificatives transmises à l'appui des demandes de paiement et de recouvrement
- Procéder à la dématérialisation et contrôler les pièces conformément à la procédure mise en œuvre
- Réaliser les opérations d'engagements, de liquidations comptables, de pré-mandatements et de pré-perceptions des dépenses et recettes
- Rédiger les documents administratifs soumis à signature (courriers, états liquidatifs, ...) et réaliser les tâches relatives à l'aspect organisationnel (archivage, classement, ...)
- Effectuer les saisies dans l'outil métier
- Assurer la tenue et le suivi des tableaux de bords comptables et proposer des mises à jour dans leur élaboration

2- 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 Directions et 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 aux Directions dans l'élaboration de leurs actes ayant un impact budgétaire

3- Participer à la préparation, au suivi et l'analyse du budget des Directions des solidarités et du service

- Apporter un appui dans l'élaboration des documents budgétaires en lien avec le référent technique
- Contribuer au suivi et à l'analyse du budget et à l'élaboration de tout document nécessaire à la tenue des points budgétaires organisés avec les Directions et Services
- Elaborer des projections dans la gestion des dépenses et recettes et assurer le suivi de la disponibilité des lignes de crédits et des engagements
- Participer aux opérations de clôture de fin d'exercice budgétaire et faire le lien avec les Directions et Services des Solidarités
- Produire et collecter des données et statistiques sociales comptables et financières réglementaires et/ou internes

4- Assurer les relations avec les Directions et les bénéficiaires au plan comptable

- Assurer les relations avec la Direction des Finances en matière budgétaire et d'exécution comptable
- Etre l'interlocuteur en matière d'exécution comptable des Directions des solidarités, des partenaires et organismes financiers et comptables
- Assurer l'accueil téléphonique et l'information des bénéficiaires sur leur situation comptable (mandatement des dépenses et recouvrement de recettes)
- Relayer, le cas échéant, les demandes des partenaires et bénéficiaires auprès des Directions concernées

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Aide sociale, Techniques d'analyse financière, Procédures budgétaires et comptables, Règles des finances départementales, Maîtrise des réglementations relatives notamment aux pièces et modalités de liquidation des marchés publics

Compétences professionnelles : Capacité à effectuer de manière autonome les tâches planifiées, Compréhension et rigueur budgétaire, Capacité à faire des propositions et rendre compte des actions entreprises, Maîtrise de l'outil informatique (logiciel de gestion financière, logiciels Excel, Word et PowerPoint), Capacité à travailler dans l'urgence

Attitudes professionnelles : Aptitude à communiquer, Discrétion, Méthode, Rigueur, Sens de l'initiative et force de proposition

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B

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 tickets restaurant (jusqu'à 153€ 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 07/11/2026**, 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

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Olessia WILLIE,
Responsable du service budget et fonctions supports, au 03.29.45.76.43*