

Le Département de la Haute-Loire se singularise par une identité unique fruit d'une Histoire et d'une culture ancienne. Au cœur de ce territoire à dominante rurale, le Conseil départemental est le pivot d'une action politique cohérente (social, éducation, culture, environnement, voirie et aménagement...) et s'appuie pour cela sur 1200 agents engagés au service des Altaligériens.

Le contexte

La Direction des services techniques modernise, entretient et exploite le réseau routier départemental. Les services routiers gèrent les patrimoines chaussées (3 400km) et ouvrages d'art (2650 ponts et murs), organisent et réalisent les interventions pour entretenir le réseau et permettre la circulation des usagers dans des conditions optimales de sécurité et de confort.

Le Pôle de Brioude Langeac intervient sur 1170 km de RD. Il regroupe 95 agents dont 13 répartis entre les bureaux de Langeac et de Brioude et 82 dans les 7 centres opérationnels routiers.

L'organisation du pôle sur 2 sites (Brioude et Langeac) conduit à une répartition et un regroupement sur un même site des agents intervenant dans le même domaine : Langeac pour la partie entretien et exploitation (Chef de Pôle, Responsable de la gestion de la route et deux assistants un surveillant de travaux et une secrétaire comptable) et Brioude pour l'ingénierie (l'adjoint du chef de Pôle, un chef de projet, deux surveillants de travaux et deux secrétaires comptables)

Vos missions

A ce poste, vous travaillerez en équipe avec vos collègues de Brioude et Langeac et vous aurez pour missions principales avec votre binôme de Brioude:

- d'Assurer la comptabilité, notamment le suivi des paiements et des marchés (80% de l'activité).
- D'assurer l'accueil physique et téléphonique du public au bureau de Brioude
- D'assurer le secrétariat du Pôle.

Vous assurez également les tâches administratives et financières en cas d'absence de la secrétaire-comptable de Langeac.

Le défi à relever !

Rejoignez l'équipe et contribuez au bon fonctionnement administratif et comptable du Pôle Brioude - Langeac !

Pourquoi pas vous ?

- Vous êtes reconnu pour votre expertise en gestion administrative et comptable?
- Vous appréciez le travail en équipe ?
- Vous avez le sens du service public ?

Formation souhaitée :

Niveau Bac administratif et comptable

Le + :

Expérience en comptabilité publique

Les Avantages du Poste

Une équipe de travail dynamique
Un cadre de travail et de vie avantageux (Cycle de travail, télétravail possible)*
Une collectivité attentive à la gestion de ses talents
RIFSEEP entre 355 € et 365 € brut/mois (selon grade)

>> Envoyer votre candidature à recrutement.mobilite@hauteloire.fr

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez prendre contact avec Jean Pierre BARTHOMEUF (Chef de Pôle Brioude-Langeac) au 04.71.77.36.08



Cap 2030

UN COLLECTIF
AU SERVICE
D'UNE AMBITION

POURQUOI INTÉGRER LE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-LOIRE ?

Partagez nos valeurs

Orienté usagers

La reconnaissance de notre action passe par notre capacité à répondre aux usagers.

Collectif

Nous travaillons élus, partenaires et services, main dans la main.

Responsable

Pour le bien de nos concitoyens et de nos territoires, nous nous engageons à être moteur sur nos compétences réglementaires et être un acteur fédérateur sur celles dévolues à nos partenaires.

Des expériences à vivre

Vous êtes plutôt montagne et volcans ?

Alors, grimpez au sommet du Mézenc pour un lever de soleil à 360° ou embarquez à bord du train à vapeur le plus haut de France.

Envie de sources et fleuves sauvages ?

Flirtez avec les rapides des Gorges de l'Allier ou hissez la grande voile au Lac de Lavalette.

Vous êtes passionné par la culture et les chemins ?

Plongez dans les Lumières du Puy-en-Velay après un dîner dans ses ruelles colorées ou frôlez les rapaces au château de Rochebaron.



Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Secrétaire comptable (H/F)	Cadre d'emplois	Adjoint Administratifs Territoriaux
Direction	Direction des Services Techniques	Grades	Tous les grades d'Adjoints Administratifs Territoriaux
Service	Pôle de Brioude-Langeac	Métier	Agent de gestion comptable (H/F)
Cellule / COR / Collège / Secteur	Brioude / Langeac	Groupe de fonctions	C2
Résidence administrative	Brioude	Sujétions spéciales	NON
Type d'emploi	Permanent	NBI	NON
		Temps de travail	Complet

DEFINITION

Le Pôle de Brioude Langeac intervient sur 1170 km de RD. Il regroupe 95 agents dont 13 répartis entre les bureaux de Langeac et de Brioude et 82 dans les 7 centres opérationnels routiers.

L'organisation du pôle sur 2 sites (Brioude et Langeac) conduit à une répartition et un regroupement sur un même site des agents intervenant dans le même domaine : Langeac pour la partie entretien et exploitation (Chef de Pole, Responsable et deux assistants à la gestion de la route, un surveillant de travaux et un poste de secrétaire comptable) et Brioude pour l'ingénierie (l'adjoint du chef de Pôle, un chef de projet routier, deux surveillants de travaux et deux postes de secrétaire comptable).

Sur son secteur, le Pôle a en charge les missions ci-après :

- Mise en application de la politique du Département en particulier sur l'entretien et l'exploitation du domaine routier départemental
- Conduite des actions d'investissement, d'entretien et d'exploitation
- Participation aux réflexions d'aménagement du territoire quant aux incidences sur les infrastructures routières
- Analyse des besoins et propositions d'actions de modernisation des routes du Pôle
- Conduite des études sur le réseau routier du Pôle

Les tâches administratives sont réparties sur les deux bureaux avec la partie la plus importante du secrétariat du Pôle réalisée à Brioude (classement, archivage, frappe du courrier, gestion administrative du personnel) et l'ensemble de la comptabilité du Pôle (entretien, investissement) effectué par les deux comptables-secrétaires basées une à Brioude et une à Langeac.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

Le contenu des missions :

- la comptabilité (suivi des paiements et des marchés) en binôme avec sa collègue à Langeac pour la plus grande partie de l'activité (80%)
- l'accueil physique et téléphonique du public au bureau de Brioude en binôme avec la secrétaire
- l'aide au secrétariat du Pôle avec éventuellement la suppléance de la secrétaire à Brioude
- le travail pourra s'effectuer à Langeac en cas d'absence de la secrétaire-comptable de Langeac

Le titulaire du poste :

- est chargé du suivi administratif et financier des marchés du Pôle répartis entre les deux secrétaires-comptable du Pôle.
- est chargé du suivi d'une partie des crédits de fonctionnement (engagements liquidations) du Pôle
- aide à la gestion du courrier (chrono, classement, frappe)
- aide au classement et archivage
- aide au suivi des dossiers personnels des agents (saisie frais de déplacements, gestion du temps, dossiers accident de service ...) en particulier pour les agents de Langeac
- aide au suivi des dégâts au domaine public
- aide à la saisie des commandes fournitures de bureau et produits d'entretien

FORMATIONS OBLIGATOIRES

- Outils bureautiques
- Comptabilités et commandes publique (réglementation et procédures)

COMPETENCES REQUISES

- Compétences Techniques :
 - Maîtrise des outils de bureautique en particulier l'ensemble des logiciels comptables (Marco, Astre, dématérialisation...)
 - Maîtrise des règles de la procédure de la commande publique
 - Bonne connaissance des règles de gestion du personnel
 - Bonne connaissance du fonctionnement des services du Département de la Haute Loire
- Compétences transversales (Organisationnelles, Personnelles, Relationnelles)
 - Rigueur et sens de l'organisation
 - Aptitude à l'organisation et au rendu compte
 - Esprit d'initiative
 - Esprit d'équipe
 - Qualité relationnelle et sens de l'écoute
 - Discrétion et confidentialité

MOYENS MIS A DISPOSITION

Moyens des bureaux du Pôle

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Positionnement hiérarchique
 - Placé sous l'autorité du Chef de Pôle
- Relations fonctionnelles
 - Transversalités avec les agents du Pôle
 - Relations fréquentes avec les entreprises et les prestataires
 - Relations avec les usagers et les collectivités locales
- Niveau d'intégration dans une équipe :
 - Travail en équipe
 - Travail avec deux collègues secrétaire comptable

RESPONSABILITE DU POSTE

- Suivi des crédits d'entretien
- Suivi et validation de l'activité et des ISF du personnel des centres
- Responsabilité de certaines missions déléguées

AUTONOMIE

- Moyenne

SPECIFICITES DU POSTE

Poste à temps complet

- Organisation du temps de travail : horaire variable
- Territoire d'exercice : Territoire du Pôle de Brioude-Langeac

Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec

M. Jean Pierre BARTHOMEUF, Chef de Pôle de Brioude-Langeac

Tel : 04 71 77 36 08

Adresse mail : jean-pierre.barthomeuf@hauteloire.fr

Adresser lettre de candidature + CV accompagnés IMPERATIVEMENT de :

- une copie de l'attestation de réussite (si vous êtes lauréat de concours)
- une copie de votre dernier arrêté de situation administrative (grade, échelon, indices) pour les demandes de mutation ou de détachement (agent de la fonction publique)

- Rémunération
 - Pour les fonctionnaires, le montant de votre régime indemnitaire (IFTS, IAT...)
 - Pour les non fonctionnaires, le montant net avant prélèvement à la source de votre dernier bulletin de salaire
- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

avant le 25 mai 2024

Par mail à l'adresse : recrutement.mobilite@hauteloire.fr

ou par courrier :

**Haute-Loire le Département
Service mobilité – compétences – vie au travail
1, place Monseigneur de Galard - CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex**