

Date de mise à jour : juin 2026

Poste occupé précédemment par :

☐ Mobilité × Redéploiement ☐ Création

Code poste RH : 0227

Personne à contacter : BARRE TEXIER Sabrina

Fonction : CRH

Tél : 01.49. 56.86.42

Courriel : sabrina.barre-textier@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chef de service de la qualité comptable
Cadre d'emplois/catégorie	Attaché/ Administrateur - Catégorie A / A+
Pôle/Direction/Service	DGDRHF/ Direction des finances /-Service de la qualité comptable
Lieu de travail	Immeuble ECHAT 121 avenue du Général de Gaulle à Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La direction des finances (DF) du Département du Val-de-Marne est, depuis le 1^{er} janvier 2026, placée sous l'autorité de la Directrice générale des ressources humaines et des finances. Ce repositionnement fait suite à une réorganisation de la direction générale, visant à conforter la place des directions ressources, désormais rattachées à des directions générales déléguées.

Cette évolution se traduit également par le changement de positionnement attendu de la part des directions ressources, parmi lesquelles figure la direction des finances. Ces directions doivent, à présent, fixer et sécuriser le cadre dans lequel s'inscrit les actions conduites par les directions en charge de politiques publiques. C'est dans cette perspective que la direction des finances connaît une évolution organisationnelle, visant à favoriser le passage d'une culture de gestion vers une culture du pilotage.

Le chef de service aura la responsabilité d'animer et de coordonner une équipe, à constituer pour partie, composée des 13 agents exerçant les postes suivants :

- Responsable de secteur de la qualité de l'exécution des dépenses et des recettes et son équipe (2 A et 7B) ;
- Chargé du patrimoine et de l'inventaire comptable et son assistant (1A et 1B) ;
- 2 Chargé du suivi et du contrôle des régies (B).

MISSION DU POSTE

Le Chef du service de la Qualité comptable pilote l'ensemble des actions visant à fiabiliser les comptes, sécuriser les processus comptables et améliorer la performance de la chaîne comptable. Il encadre son service, coordonne les actions de mise en conformité et accompagne les agents de son service.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Pilotage du service

- Encadrer et animer le service
- Organiser la répartition des missions, superviser les travaux et garantir la qualité des productions
- Définir les priorités, planifier les actions et assurer le suivi des objectifs

Pilotage de la production du compte administratif

- Préparation du compte administratif (rapport et maquette)

Conduite du changement

- Reprendre les visas des dépenses en constituant une équipe de comptables (à constituer)
- Recentralisation, au niveau de la direction des finances, des relations avec la Paierie
- Passage au CFU
- Sécurisation de la chaîne comptable

Fiabilisation de l'inventaire

- Superviser les travaux de justification des comptes et de rapprochements comptables
- Garantir la cohérence entre les données comptables, budgétaires et opérationnelles
- Identifier les anomalies, analyser les causes et piloter les actions correctives

Régies

- Structuration du fonctionnement des régies : nombres, formation des régisseurs, fréquence des contrôles
- Elaboration, avec les deux chargés de suivi et de contrôle, de préconisations

Contrôle interne comptable

Main dans la main avec la cellule maîtrise des risques :

- Sécuriser la chaîne comptable : process, définition des responsabilités, etc.
- Définir des processus pour l'ensemble des activités du service
- Cartographier les risques et coconstruire des plans d'action pour y répondre

Accompagnement et formation

- Veiller à la qualité des conseils prodigués aux directions dans la mise en œuvre des règles comptables.
- Faire monter en compétences les équipes internes et les correspondants dans les directions
- Diffuser une culture de qualité comptable au sein de l'organisation.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissances	Indispensables à la prise de poste - Maîtrise approfondie des normes comptables et des règles budgétaires - Connaissances des enjeux du maquettage - Bonne maîtrise de Totem - Connaissances confirmées en matière d'inventaire comptable - Bonne connaissance des enjeux des régies - Fondamentaux du contrôle interne et de la maîtrise des risques
	A acquérir au cours de l'activité : - Fonctionnement et organisation du Département du Val-de-Marne
Savoir-faire	- Capacité à piloter des projets transversaux et à fédérer des acteurs variés dans toutes les directions - Excellentes compétences rédactionnelles et de synthèse - Rigueur, organisation et sens de la priorisation - Capacité à structurer des processus et à proposer des améliorations - Aptitude à évoluer dans un environnement complexe - Esprit d'analyse, sens critique et capacité à décider - Maîtrise avancée de la conduite de projet
	A acquérir au cours de l'activité - Maîtrise du logiciel de gestion financière E-GF

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	- Services de la direction des finances, directions opérationnelles - Services de la Paierie départementale
Conditions particulières d'exercice	- Charge de travail soutenue pendant la période précédant l'adoption du compte administratif
Moyens mis à la disposition de l'agent	- Moyens bureautiques usuels : ordinateur portable, différents logiciel métiers

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	<u>Exigé :</u> BAC +3 minimum à BAC + 5 dans le domaine de la comptabilité et finances et option Gestion des finances publiques locales, etc. <u>Souhaité</u> BAC + 5 Finances publiques locales, Comptabilité publique, etc.
Expérience	- Expérience sur des fonctions d'encadrement en collectivité (cadres A, B et C) - Forte expertise comptable
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	
oui ☐ non ☐	

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

NBI : OUI Si oui, préciser à quel titre : N° 11 -. Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière, de gestion immobilière et foncière, de contentieux ou d'actions liées au développement et à l'aménagement de la collectivité, - décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 Nombre de points : 25 points

RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnelle) -

Cadre d'emplois des attachés territoriaux - Groupe 2 : Encadrement-Sous-groupe 2.1 – Responsable de service - AO

Cadre d'emplois des administrateurs territoriaux - Groupe 3 : autres fonctions : sous-groupe 3.1- Autres fonctions (A4)

Autres :

Date et avis du Responsable de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
--	---------------------------	---

NS	26 juin 2026 Favorable	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation
----	------------------------	--

Maire VAMMARQUE

Directrice Générale Adjointe

Pôle Ressources Humaines

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Culture et Rayonnement Signature
	23.07.2026	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation,

Responsable du service recrutement et intégration

Coralie DUBOIS

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution