



Date de mise à jour : juin 2026

Poste occupé précédemment par :

☐ Mobilité ☒ Redéploiement ☐ Création

Code poste RH : 0235 – 0271 – 0277 – 7563

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	Comptable
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie B – Rédacteur territorial
Pôle/Direction/Service	DGDRHF / Direction des finances / Service de la Qualité Comptable
Lieu de travail	Immeuble Echât 121 avenue du Général de Gaulle à Créteil (94000)
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du responsable du secteur qualité de l'exécution des dépenses et des recettes

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'inscrivent 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.

MISSION DU POSTE

Sous l'autorité du responsable du secteur qualité de l'exécution des dépenses et des recettes, le comptable assure le contrôle et le visa des opérations comptables des directions dont il a la charge. Il garantit la régularité des dépenses et des recettes, la qualité des imputations budgétaires et comptables et accompagne les services dans l'application des règles de gestion financière

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

1. Assurer le visa des dépenses et des recettes

- Contrôler la conformité des demandes de paiement et des titres de recettes avant leur validation
- Vérifier la présence et la conformité des pièces justificatives
- S'assurer du respect des dispositions réglementaires et des procédures internes
- Contrôler les éléments de liquidation des dépenses
- Identifier les anomalies et demander les corrections nécessaires aux services gestionnaires
- Valider les opérations dans le circuit de dématérialisation

2. Garantir la qualité des imputations budgétaires et comptables

- Contrôler la correcte imputation budgétaire, comptable et analytique des opérations
- Veiller au respect des nomenclatures comptables (M57)
- Contrôler l'imputation des marchés, subventions, immobilisations et opérations spécifiques
- Participer à la fiabilisation de la qualité comptable

3. Assurer le suivi comptable d'un portefeuille de directions

- Être l'interlocuteur privilégié des directions et services de son portefeuille
- Accompagner les gestionnaires dans l'exécution budgétaire
- Répondre aux sollicitations des services sur les règles comptables
- Suivre les opérations complexes en lien avec les directions
- Participer aux réunions de suivi de l'exécution budgétaire

4. Contribuer à la qualité comptable

- Participer aux opérations de clôture de l'exercice
- Assurer le suivi des rejets du comptable public et mettre en œuvre les actions correctives
- Participer à la fiabilisation des comptes
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures comptables
- Participer au contrôle interne financier

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissances	<u>A acquérir au cours de l'activité</u> - Connaître les Règles comptables et budgétaires et l'Instruction comptable M57 - Connaissance des règles élémentaires de calcul
	<u>A acquérir au cours de l'activité</u> - Connaître l'environnement territorial et ses enjeux financiers
Savoir-faire	<u>Indispensables à la prise de poste</u> - Savoir inscrire son activité dans un travail d'équipe - Savoir créer et utiliser des tableaux de bords et indicateurs - Savoir adapter son activité en fonction des priorités et faire preuve d'anticipation - Capacité à rendre compte de son activité - Capacité relationnelle et rédactionnelles - Discretion professionnelle et confidentialité - Capacité à proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention - Rigueur, organisation, autonomie, bonne communication

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Comptables des directions opérationnelles Comptable public
Conditions particulières d'exercice	- Pics d'activité en fin d'exercice
Moyens mis à la disposition de l'agent	- Moyens bureautiques usuels, ordinateur portable, différents logiciels métiers

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	<u>Exigé</u> Formation : Bac à Bac +2 en comptabilité, gestion ou finances publiques. <u>Souhaité</u> : BAC+4 en comptabilité et gestion
Expérience	<u>Exigé</u> 1 an d'expérience en comptabilité publique ou en gestion comptable au sein d'une administration <u>Souhaité</u> 2 ans d'expérience minimum sur un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	
oui ☐ non ☐	

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

NBI : NON

Indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise (IFSE) :

Filière administrative – cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux- Groupe 3 : autres fonctions - (BAR-2021)

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	26 juin 2026 Favorable Président du Département Val-de-Marne et par délégation Marie VANMARQUE Directrice Générale Adjointe Ressources Humaines Environnement

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
	24.07.2026	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

