



Date de mise à jour : mai 2026

Poste occupé précédemment par : BLERiot CLARISSE

☒ Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création

Code poste RH : 9097

Personne à contacter : Sabrina BARRE-TEXIER

Fonction : CRH

Tél : 01 49 56 86 42

Courriel : sabrina.barre-textier@valdemame.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Assistant de gestion inventaire comptable
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur / catégorie B
Pôle/Direction/Service	DGDRHF / Direction des finances / Service procédures, outils et sécurisation
Lieu de travail	Immeuble Échât 121 avenue du Général de Gaulle à Créteil (94000)
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION

L'organisation générale des services départementaux s'articule, sous l'autorité du directeur général des services, autour de trois directions générales déléguées et 4 directions générales adjointes. Cette organisation vise à offrir aux val-de-Marnais un service public plus cohérent, moderne et adapté à leurs attentes.

La direction des finances est rattachée à la direction générale déléguée ressources humaines et finances (DGDRHF).

La DGDRHF est composée de la direction des ressources humaines et de la direction des finances.

La direction des finances a pour ambition d'accompagner le passage d'une culture de gestion à un pilotage actif.

La direction des finances pilote la préparation et l'exécution budgétaire, gère la dette et la trésorerie, réalise les analyses financières et fiscales et gère le patrimoine du département tout en instaurant une culture de pilotage au lieu et place d'une culture exclusive de gestion.

La direction des finances est également fortement engagée dans le pilotage financier et dans la maîtrise des risques et veille à la qualité comptable des comptes du conseil départemental.

Afin de garantir la cohérence au sein de la collectivité des missions en matière financière et dans une optique d'optimisation et de modernisation, la direction des finances axe son action sur le renforcement de l'expertise financière et l'accompagnement des directions, en animant notamment un réseau des services administratifs et financiers. Elle participe à la mise en œuvre du dialogue de gestion et à l'anticipation des risques financiers et juridiques en vue de leur maîtrise.

La direction des finances pilote également les projets de réforme de la qualité comptable du secteur public local (compte financier unique et certification des comptes) et les évolutions du logiciel de gestion financière qu'ils nécessitent.

MISSION DU POSTE

Le service procédures, outils et sécurisation est l'un des acteurs de la direction des finances ayant vocation à promouvoir la culture de la gestion des deniers publics et de la maîtrise des risques financiers. Il assure les missions permettant d'homogénéiser, d'adapter et de fiabiliser les pratiques budgétaires et comptables, et facilitant le dialogue de gestion. A cette fin, il développe le contrôle interne comptable et financier, il élabore des référentiels et des procédures, développe des indicateurs et des outils tout en accompagnant les différents acteurs dans l'appropriation des normes et dans l'adaptation de leurs pratiques. Il accompagne le service du dialogue budgétaire et comptable dans la conduite du cycle budgétaire et comptable et porte une attention particulière à la gestion et au suivi des recettes.

L'Assistant de gestion Inventaire comptable assure le suivi et la gestion comptable des immobilisations de la collectivité et participe à la fiabilisation de l'actif du Département.

Il contribue, en lien avec le chargé des opérations patrimoniales et complexes, à l'optimisation de la gestion de l'inventaire comptable.

PRINCIPALES MISSIONS

- Réaliser les opérations de gestion comptable du patrimoine des différents budgets de la collectivité.
- Contrôle du bon enregistrement des immobilisations afin de garantir la fiabilité de l'inventaire et la concordance entre inventaire physique et inventaire comptable.
- Création des fiches d'inventaire (entrées), si nécessaire.
- Participer aux écritures comptables d'ordre (amortissements, neutralisations, suivi des frais d'études, intégration des travaux en cours, sorties d'actifs...) et contribuer à la préparation budgétaire.
- Apporter un soutien technique aux agents comptables des directions opérationnelles, en veillant à la bonne imputation comptable et à la fiabilité des données.
- Contribuer à la démarche de contrôle interne et de maîtrise des risques : suivi des plans de contrôle.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissances	<u>Indispensables à la prise de poste</u>
	- Bases solides en comptabilité, idéalement en comptabilité publique. - Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel (tableaux de bord, tableau croisé dynamique, recherche).
	<u>A acquérir au cours de l'activité</u>
	- Fonctionnement et organisation du Département du Val-de-Marne - Nomenclatures réglementaires
Savoir-faire	<u>Indispensables à la prise de poste</u>
	- Rigueur, sens de l'organisation et capacité d'analyse. - Aptitude au travail en équipe et au dialogue avec des interlocuteurs variés.
	<u>A acquérir au cours de l'activité</u>
	Maîtrise du logiciel de gestion financière e-GF et Helios

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	
- Internes	Services de la direction des finances, Directions opérationnelles
- Externes	Services de la paie départementale
Conditions particulières d'exercice	Pics d'activité à certaines phases notamment à la préparation budgétaire et à la clôture d'exercice
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels, ordinateur portable, différents logiciels métiers

EXIGENCES DU POSTE

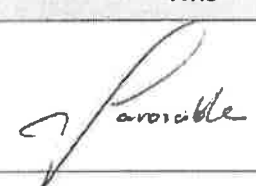
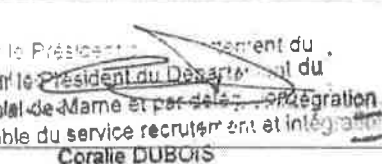
Niveau de formation /diplômes	Pré requis : BAC, BAC +2 en comptabilité - gestion Souhaité : baccalauréat professionnel ou Bac + 2 comptabilité - gestion
Expérience	Souhaitée : secteur public local de préférence

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : **NON** Si oui, préciser à quel titre :
- RIFSEEP : régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel
- Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux – BAR-2021 - Groupe 3 autres fonctions

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur général adjoint
24.05.26 	27.05.26 Favorable 	

CADRE RÉSERVÉ A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Avis	Date	Signature
Favorable 	26.05.2026	Pour le Président Pour le Président du Département Responsable de l'arrondissement de la région Responsable du service recrutement et intégration Coralie DUBOIS 

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

