

Date de mise à jour : 08/07/2026

Poste occupé précédemment par : Muriel SABATIER

☒ **Mobilité** ☐ **Redéploiement** ☐ **Création**

Code poste RH : N° 9275

Personne à contacter : Mme Valérie VIAU

Fonction : Correspondante Ressources Humaines

Tél : 01.43.99.86.43 - n° de poste : 7.86.43

Courriel : valerie.viau@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	REDACTEUR COMPTABLE
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur / Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Autonomie, Finances et Administration (PAFA) / Direction des Systèmes d'Information (DSI) / Service Administratif et Financier (SAF)
Lieu de travail	13-15 rue Gustave Eiffel – 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du chef du service administratif et financier

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) a pour mission le développement des applications informatiques, l'évolution, la mise en œuvre, l'exploitation et la maintenance des systèmes informatisés et des réseaux de télécommunication utilisés par l'ensemble des services départementaux et des collègues.

Au sein de la DSI, le service administratif et financier a pour missions :

- La préparation et le suivi du budget de la direction des systèmes d'information
- Le lancement des consultations de prestations de services, de prestations intellectuelles et de travaux
- La préparation et le suivi juridique des contrats subséquents aux consultations
- L'exécution comptable et financière de ces contrats

MISSION DU POSTE

Assurer l'exécution, la gestion et le suivi comptable des marchés et contrats de la DSI :

Le rédacteur comptable a la charge l'exécution des engagements de dépenses ou de recettes, des mandatement des factures. Il assure aussi la gestion des différents tableaux de bord pour le suivi de l'exécution financière.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

1. Exécution budgétaire et comptable

Assurer la gestion comptable et budgétaire des crédits, en réalisant les engagements, les bons de commande, le suivi de l'exécution des dépenses et les mandatements, dans le respect des règles de la comptabilité publique et des procédures internes.

2. Gestion des marchés publics

Assurer la gestion financière des marchés publics, en garantissant le suivi de leur exécution financière, le respect des clauses contractuelles et la consommation des crédits associés.

3. Traitement des factures

Assurer le traitement des factures, de leur réception à leur mandatement, en contrôlant leur conformité, la réalisation du service fait et le respect des délais réglementaires de paiement.

4. Suivi budgétaire

Assurer le suivi de l'exécution budgétaire des crédits, en contrôlant leur consommation, en produisant des tableaux de bord et en alertant sur les écarts ou les risques de dépassement.

5. Relations avec les interlocuteurs

Assurer l'interface avec les services prescripteurs, les fournisseurs et les partenaires internes, en apportant un appui sur les procédures administratives et financières et en garantissant la bonne circulation des informations.

6. Contrôle et sécurisation des procédures

Assurer le contrôle et la sécurisation des procédures administratives et financières, en veillant à la conformité des opérations, à la qualité des pièces justificatives et au respect de la réglementation en vigueur.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	Indispensables à la prise de poste - Compétences avancées en comptabilité (engagement, mandatement) - Notions juridiques (savoir lire un marché et/ou un contrat, notamment, retrouver l'information comptable et financière dans les pièces contractuelles d'un marché public ou d'un contrat et plus particulièrement les marchés de travaux) - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook) - Maîtrise de la dématérialisation de tâches administratives - Connaissance des règles d'expression écrite et orale - Connaissance des règles de discrétion professionnelle et de confidentialité
	À acquérir au cours de l'activité - Connaissance des règles comptables mises en œuvre à la DSI - Maîtrise de l'application financière eGF - Environnement fonctionnel du Département - Connaissance des droits et obligations des fonctionnaires - Connaissance des orientations de la collectivité - Connaissance de l'environnement territorial

Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste - Savoir appliquer rapidement les différents changements en matière de méthode de travail (comptable, financier) - Capacité d'adaptation, rigueur - Capacité rédactionnelle et relationnelle - Adapter son activité en fonction des priorités - Rendre compte de son activité à sa hiérarchie - Transmettre et partager les informations - Synthétiser les informations et alerter en cas d'anomalies - Sens avéré du travail en équipe, du travail transversal et du partage de l'information - Sens de l'organisation, de l'initiative, rigueur, précision, méthode, réactif et volontaire
	À acquérir au cours de l'activité - Être force de proposition sur les activités comptables

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Les services de la DSI Les services de la DAPM Les autres services du Département Les fournisseurs et la paierie départementale
Conditions particulières d'exercice	Ce poste nécessite des adaptations horaires occasionnelles en fonction des impératifs de service : - Astreinte : Non - Travail le samedi / dimanche : Non - Travail les jours fériés ou de nuit : Non - Déplacements : Non - Sujétions : Non - En matière d'hygiène et sécurité : Non - Travail en hauteur : Non - Milieu insalubre : Non
Moyens mis à la disposition de l'agent	- Moyens bureautiques usuels - Matériel informatique

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Exigé : BAC, Bac Pro comptabilité ou équivalent
Expérience	Exigée : une expérience de plusieurs années dans un service comptable et financier est nécessaire Souhaitée :
Certifications, habilitations à jour	Néant
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui ☐ non ☒	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI / NON Si oui, préciser à quel titre :
 - RIFSEEP : Groupe 3 Autres fonctions - Sous-groupe 3.1

Nombre de points :

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis de la Directrice Générale Déléguée
	05 08 2026 Avis favorable Le Directeur des Systèmes d'Information Bruno MARTINI	p.i La Directrice 06/08/26 en charge et Co C. Lachapelle Caroline LACHAPPE

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Avis favorable	28.07.2026	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