

Date de mise à jour : 15-07-26

Poste occupé précédemment par :

☐ Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création ☒ Retraite

Code poste RH : 173

Personne à contacter :

Fonction : Chef du service SAF /CRH

Tél : 01-43-99-73-17

Courriel :

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	GESTIONNAIRE COMPTABLE
Cadre d'emplois/catégorie	REDACTEUR - CATEGORIE B
Pôle/Direction/Service	Directions Générales Déléguées / Administration Générale / Direction des Affaires Juridiques et du Patrimoine / Service Administratif et Financier (SAF)
Lieu de travail	Hôtel du Département à Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du responsable de service

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

Au sein du pôle administration générale, la DAJEP est la principale interlocutrice de la Direction générale et du Cabinet sur les questions juridiques et patrimoniales et la préparation des séances de l'assemblée départementale. Elle est garante de la sécurisation juridique de la prise de décisions. Elle accompagne et conseille les directions dans la recherche de solutions opérationnelles sûres. Elle défend les intérêts et les biens de la collectivité. Elle assure la veille juridique et l'information des usagers internes sur l'actualité territoriale et Val-de-Marnaise. Elle participe aux grands projets d'investissement de la collectivité par ses actions de maîtrise foncière, assure l'acquisition de locaux pour les services départementaux et optimise la gestion de son patrimoine immobilier. La direction met en œuvre la politique de valorisation foncière du département à travers la cession des biens départementaux et participe à la stratégie foncière et immobilière en transversalité avec les directions opérationnelles.

Le Service administratif et financier est garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires et comptables au niveau de la préparation, de l'exécution, du suivi et du contrôle du budget de la direction. Il impulse la mise en place de procédures et d'outils de gestion et d'analyse, et coordonne la préparation budgétaire. Il suit la gestion de la fiscalité immobilière et apporte une assistance aux services dans la passation de leurs marchés publics.

MISSION DU POSTE

Le gestionnaire comptable assure un suivi budgétaire, comptable et financier en binôme avec un autre gestionnaire comptable. Il contribue à la préparation budgétaire et à alimenter les tableaux de bords financiers. Il travaille en transversalité au sein du SAF et de la direction.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

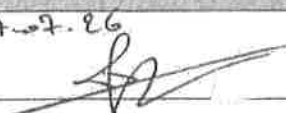
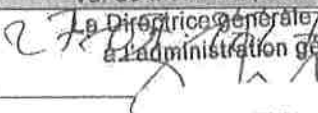
Relations de travail - Internes - Externes	Relations internes à la Direction des affaires juridiques et patrimoniales et avec les Directions des finances et des marchés Paierie départementale, prestataires, partenaires extérieurs
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériel informatique, logiciels utilisés : Word, Excel, Outlook, logiciel comptable eGF (Coriolis)

EXIGENCES DU POSTE

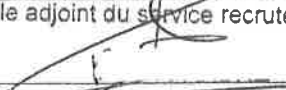
Niveau de formation /diplômes	Baccalauréat + 2, formation en gestion comptable et/ou finances locales
Expérience	expérience en comptabilité dans une collectivité
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	
oui ☐ non ☒	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI/ NON	Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
- RIFSEEP : groupe 3	autres fonctions Gestionnaires	

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Pour le Président du Département du Val de Marne et par délégation, Date et avis du Directeur Général Adjoint
le 27.07.26 		le 27.07.26 

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Signature
Favorable	29.07.2026	Responsable adjoint du service recrutement et intégration 

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