



Chef/fe de Mission Comptabilité

Engagé en faveur de l'égalité des droits et des chances, le Département du Jura souhaite prévenir les discriminations et promouvoir la diversité.

Le Département du Jura (1300 agents permanents, 342,5 millions d'euros de budget) recrute pour son Pôle des Solidarités, Service Établissements, Budget, Comptabilité, **un/e Chef/fe de Mission Comptabilité** à temps complet.

Pour les agents travaillant au sein du Département du Jura : les candidatures sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines, sous couvert.

Pour les candidats ne travaillant pas au sein du Département du Jura : les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Président du Département du Jura
Direction des Ressources Humaines
17, Rue Rouget de Lisle – 39039 Lons-le-Saunier cedex
ou à l'adresse mail suivante : recrutement@jura.fr

avec pour objet du mail : NOM Prénom – Chef de Mission Comptabilité – Titulaire ou Non-titulaire

(Pour les agents titulaires de la fonction publique: les candidatures doivent obligatoirement être accompagnées des deux dernières évaluations professionnelles et du dernier arrêté de situation administrative)

Date limite d'envoi des candidatures : 15 juillet 2022

Résidence administrative : LONS-LE-SAUNIER

DÉFINITION DU POSTE

◆ MISSION, CADRE ET CONTEXTE DU POSTE

Placé/e sous l'autorité hiérarchique du Chef de Service Etablissements Budget Comptabilité, il/elle est chargé/e principalement de l'exécution (recettes / dépenses) du volet social du budget départemental et de la gestion administrative, budgétaire et comptable de l'aide sociale départementale.

◆ ACTIVITÉS

- Animer et encadrer une équipe de 11 agents
- Impulser et accompagner une dynamique de changement (finalisation de la mise en œuvre de la dématérialisation des procédures comptables, facturation différentielle, participation à la mise en place de la dématérialisation/télégestion de l'APA...)
- Superviser l'exécution du budget social (dépenses / recettes)
- Superviser les diverses opérations de contrôle d'effectivité (PCH), de contrôle comptable (APA), de récupération des ressources des bénéficiaires de l'aide sociale, de calcul des créances d'aide sociale....
- Participer au contrôle budgétaire et comptable de l'aide sociale départementale
- Effectuer le traitement pour des dispositifs spécifiques (marchés, subventions, remises gracieuses...)
- Assurer le suivi de la disponibilité des crédits et des lignes budgétaires
- Réaliser les opérations de clôture d'exercice
- Elaborer et mettre en œuvre des tableaux de bord
- Evaluer les dispositifs suivis
- Produire des données statistiques et répondre aux enquêtes nationales
- Participer à la préparation des travaux de l'Assemblée départementale et à l'élaboration des projections budgétaires
- Assister le Chef de Service et participer au positionnement de la Mission dans son rôle transversal et de ressources au sein de la Direction
- Etre Référent informatique Elise
- Participer à divers groupes de travail en interne

PROFIL DU CANDIDAT

◆ CADRE STATUTAIRE

- Cadre A – Filière Administrative
- Recrutement par liste d'aptitude, par voie de mutation ou détachement ou à défaut par voie contractuelle

◆ PRÉREQUIS

- Expérience de management et de conduite du changement appréciée
- Expérience sur un poste comptable

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

◆ CONDITIONS D'EXERCICE ET MOYENS TECHNIQUES

- Horaires de bureau
- Travail en équipe
- Travail sur informatique
- Relations avec d'autres collectivités, partenaires publics et privés, tiers, bénéficiaires de l'aide sociale
- Possibilité de bénéficier du dispositif de télétravail mis en place au sein du Département du Jura, sous réserve de respecter certaines conditions

◆ SÉCURITÉ SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail sur écran

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET QUALITÉS REQUISES

◆ COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Maîtrise des procédures comptables et des grands principes des finances publiques,
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Solis, Astre, BO, Elise, JuraGed...)
- Bonne connaissance des missions, dispositifs et acteurs de l'action sociale et médico-sociale et des compétences de la collectivité en matière sociale (Code de l'Action Sociale et des Familles, Règlement Départemental d'Aide Sociale...)

◆ QUALITÉS

- Sens de l'organisation, rigueur
- Discrétion et confidentialité
- Qualités managériales et de travail d'équipe
- Capacité à rendre compte
- Qualités relationnelles et aptitude à gérer des dossiers transversaux
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Grande polyvalence, Anticipation et réactivité
- Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse

SALAIRE ET AVANTAGES

- Traitement indiciaire + régime indemnitaire
- Prestations d'action sociale (chèques vacances, tickets restaurant...)
- Crèche du personnel à Lons-le-Saunier
- Amicale du personnel

Nota Bené :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, **les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi.**

Le Département du Jura collecte et exploite des données personnelles vous concernant. La finalité est le traitement de votre candidature. Votre CV et votre lettre de motivation ne sont traités que par les agents habilités du fait de leur mission « recrutement ». Vos données seront conservées selon les prescriptions du code du patrimoine et des Archives départementales du Jura. Vous avez un droit d'accès, d'information et de rectification à l'égard de vos données que vous pouvez exercer à l'adresse suivante : donnees@jura.fr