

Le Département de la Haute-Loire se singularise par une identité unique fruit d'une Histoire et d'une culture ancienne. Au cœur de ce territoire à dominante rurale, le Conseil départemental est le pivot d'une action politique cohérente (social, éducation, culture, environnement, voirie et aménagement...) et s'appuie pour cela sur 1200 agents engagés au service des Atiligériens.

## Le contexte

La Direction Performance et Modernisation (DPM) vise l'amélioration continue de l'organisation de la Collectivité par la prévention et la maîtrise des risques. Elle est composée de 4 directions déléguées dont deux en charge du Numérique.

L'Unité Administration – Numérique de la DPM gère l'administration et le budget pour ces deux directions déléguées et travaille en collaboration étroite avec ses agents.

## Vos missions

Au sein du service, vous serez en charge de l'exécution du budget, incluant l'établissement des bons de commande, le traitement des factures et des recettes à percevoir, ainsi que la participation au suivi budgétaire (bilans et indicateurs).

Vous assurerez également le classement et l'archivage des dossiers administratifs et des marchés publics.

Vous serez le référent pour les besoins en consommables informatiques pour l'ensemble des agents du Département et vous serez amené à assurer ponctuellement l'accueil du service et à maintenir des relations administratives avec les fournisseurs.

## Le défi à relever !

Rejoignez-nous et venez participer à la gestion comptable et financière des deux directions déléguées en charge du Numérique de la Direction Performance et Modernisation !

## Pourquoi pas vous ?

- Vous avez des connaissances en matière de marchés publics et en commande publique ?
- Vous avez une culture générale dans le domaine de l'informatique ?
- Votre sens relationnel vous permet de travailler en équipe ?

## Formation requise :

Niveau Bac filière administrative

Jury : 03 février 2025

## Les Avantages du Poste

Une équipe de travail dynamique  
Une grande autonomie  
Un cadre de travail et de vie avantageux (cycle de travail possible, télétravail dans la limite de 2j/semaine)

>> Envoyer votre candidature à [recrutement.mobilite@hauteloire.fr](mailto:recrutement.mobilite@hauteloire.fr)

*Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez prendre contact avec Catherine ROUVIERE (Responsable de l'Unité Administration – Numérique) au 04 71 07 42 05*





## POURQUOI INTÉGRER LE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-LOIRE ?

### Partagez nos valeurs

#### Orienté usagers

La reconnaissance de notre action passe par notre capacité à répondre aux usagers.

#### Collectif

Nous travaillons élus, partenaires et services, main dans la main.

#### Responsable

Pour le bien de nos concitoyens et de nos territoires, nous nous engageons à être moteur sur nos compétences réglementaires et être un acteur fédérateur sur celles dévolues à nos partenaires.

### Des expériences à vivre

#### Vous êtes plutôt montagne et volcans ?

Alors, grimpez au sommet du Mézenc pour un lever de soleil à 360° ou embarquez à bord du train à vapeur le plus haut de France.

#### Envie de sources et fleuves sauvages ?

Flirtez avec les rapides des Gorges de l'Allier ou hissez la grande voile au Lac de Lavalette.

#### Vous êtes passionné par la culture et les chemins ?

Plongez dans les Lumières du Puy-en-Velay après un dîner dans ses ruelles colorées ou frôlez les rapaces au château de Rochebaron.



Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Assistant de gestion (H/F)	Cadre(s) d'emplois	Adjoint administratif
		Grade(s)	Tous les grades
Direction	Performance et Modernisation	Métier	Assistant de gestion (H/F)
Service	Unité Administration - Numérique	Groupe(s) de fonctions	C2
Cellule / COR / Collège / Secteur		Sujétions spéciales	Non
Résidence administrative	Le Puy-en-Velay	NBI (titulaire uniquement)	Non
Type d'emploi	Permanent ouvert à l'article L332-8.2°	Temps de travail	Complet

**DEFINITION**

Gestion comptable et financière pour les deux directions déléguées en charge du Numérique de la Direction Performance et Modernisation : commandes, factures, suivi d'exécution administrative des marchés.

**DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES**

- Exécution du budget :
  - Etablissement des bons de commande sur marchés et hors marchés
  - Traitement des factures et service fait, mise en règlement des factures
  - Traitement des recettes à percevoir
  - Participation au suivi du budget (bilans et indicateurs)
  - Relations avec les fournisseurs pour les aspects administratifs
- Classement et archivage des dossiers administratifs et des marchés publics
- Référent pour les besoins en consommables informatiques pour l'ensemble des agents du Département
- Accueil du service (ponctuel)

**COMPETENCES REQUISES**

**Niveau requis** : Niveau baccalauréat

## **Formation et qualifications nécessaires :**

- Maîtrise de Word et Excel (fonctions avancées)
- Connaissance des progiciels Astre (GF) et Marco (marchés publics)

## **Compétences techniques**

- Connaissance de base en matière de marchés publics et de la commande publique
- Connaissance de la comptabilité publique
- Capacité à s'impliquer dans un contexte technique et établir une collaboration étroite avec des techniciens

## **Compétences transversales**

### **Organisationnelles :**

- Sens des responsabilités
- Grande rigueur

### **Personnelles :**

- Dynamisme
- Culture générale dans le domaine de l'informatique et NTIC appréciée
- Disponibilité
- Discrétion

### **Relationnelles :**

- Qualités relationnelles et aptitudes à travailler en équipe

## **ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS**

- Positionnement hiérarchique  
Fonction de la personne responsable : Responsable de l'unité Administration Numérique
- Niveau d'intégration dans une équipe : En équipe

## **AUTONOMIE**

- Moyenne

## **SPECIFICITES DU POSTE**

- Organisation du temps de travail  
Poste à temps complet
- Territoire d'exercice : Le Puy-en-Velay

*Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec  
**Madame / Catherine ROUVIERE – Responsable de l'Unité Administration - Numérique**  
Tel : 04.71.07.42.05*

**Adresse mail : [catherine.rouviere@hauteloire.fr](mailto:catherine.rouviere@hauteloire.fr)**

**Adresser lettre de candidature + CV avec dates précises (JJ/MM/AAAA)  
accompagnés IMPERATIVEMENT de :**

- une copie de l'attestation de réussite (si vous êtes lauréat de concours)
- une copie de votre dernier arrêté de situation administrative (grade, échelon, indices) + une copie des 3 derniers bulletins de salaire pour les demandes de mutation ou de détachement (agent de la fonction publique)
- copie du diplôme requis



- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

**avant le 17 janvier 2025**

**Par mail à l'adresse : [recrutement.mobilite@hauteloire.fr](mailto:recrutement.mobilite@hauteloire.fr)**

**ou par courrier :**

**Haute-Loire le Département  
Service mobilité – compétences  
1, place Monseigneur de Galard - CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex**