

Le Département de la Gironde recrute un.e
Assistant.e financier.ère

Catégorie C – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Adjoint.s administratifs territoriaux

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Effectue la saisie d'événements de gestion de l'exécution budgétaire dans le respect des normes réglementaires : marchés, engagements et liquidations. Aide à la préparation budgétaire. Renseigne et conseille les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches. Met à jour les tableaux de suivi dans le cadre de ce domaine d'activité.

Lieu de travail : IMMEUBLE GIRONDE - 83 COURS DU MARÉCHAL JUIN - 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire
- le dernier bulletin de salaire
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 30 JUIN 2024

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Intitulé du poste	Assistant.e financier.ère		
Document soumis au CT du			
Date de création de la fiche :		Date de modification de la fiche :	

1 - CADRE GENERAL DU POSTE				
Métier d'appartenance du poste	Chargé de gestion ▼			
Domaine d'activité	Pilotage et gestion des ressources			
Famille Professionnelle	Administration générale			
Définition du métier de rattachement	Réalise des actes de gestion relevant du ou des domaines d'activités dont il a la charge. Instruit et suit des dossiers dans ces domaines. Collecte les informations nécessaires à la mise à jour de bases de données ou de tableaux de bord.			
Définition du poste	Effectue la saisie d'événements de gestion de l'exécution budgétaire dans le respect des normes réglementaires : marchés, engagements et liquidations. Aide à la préparation budgétaire. Renseigne et conseille les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches. Met à jour les tableaux de suivi dans le cadre de ce domaine d'activité.			
Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
	Administrative	C	Adjointes administratifs territoriaux	
Rattachement du poste	Rattachement			
	Direction Générale Adjointe (DGA) :			
	Direction :			
	Service ou autre structure :			
	Bureau ou autre structure :			
	Résidence administrative :			
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :			
Fonction d'encadrement (*)	OUI		NON	X
	Nombre d'agents encadrés :			
	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv.1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)	Temps complet :	Temps non complet(Quotité) :	Horaires spécifiques :	
	X		Nbre d'heures :	

(*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

2 – ACTIVITES		
	Activités du métier de rattachement	Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises]
Activités "principales" issues du métier de rattachement	Collecter, traiter et diffuser des informations	Collecter des informations relatives aux dossiers confiés
	Contribuer à la mise en oeuvre des dispositifs et procédures dont il relève	Respecter les réglementations en vigueur (finances, marchés publics, loi MOP : maîtrise d'ouvrage publique) et les procédures internes. Alerter la hiérarchie le cas échéant
	Instruire, suivre et contrôler des dossiers	Exécuter les budgets dans le cadre des opérations confiées
	Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces	Réceptionner, vérifier, classer et archiver toutes les pièces comptables et le classement des dossiers confiés
	Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches	Assurer un conseil de premier niveau aux usagers, services internes et partenaires sur les exigences administratives (finances, marchés)
	Tenir et actualiser des bases de données et des tableaux de bord	Compléter les tableaux de bord de suivi des procédures en cours. Renseigner sur l'avancée des dossiers
Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)	Assurer la polyvalence sur le périmètre comptable (absences, pics de charge, etc.)	
	Participer à l'évaluation des procédures utilisées	
	Produire des notes de synthèse sur les dossiers en cours en tant que de besoin	
	Assister à des réunions d'équipe	
	Analyser et faire remonter les écarts et les anomalies	

3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE			
	Compétences du métier de rattachement	Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement	Connaissance des outils et logiciels métier	Grand-Angle	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité	réglementation finances et marchés publics (code des marchés publics, cahiers des clauses administratives générales) et procédures internes au Département	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des techniques de classement et d'archivage		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement	Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à mettre en forme et à présenter des dossiers, à traiter l'information	pour effectuer des synthèses des dossiers en cours	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à respecter les délais et les procédures		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences)	Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
	Connaissance des outils bureautique	Word, Excel, messagerie, visioconférence	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à organiser ses tâches en fonction du planning, des consignes et des règles du travail en équipe		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à détecter les anomalies ou dysfonctionnements et à les signaler		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à travailler en étroite collaboration avec des contributeurs internes ou externes		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à participer à l'élaboration et au suivi des lignes budgétaires		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)