

Le Département de la Gironde recrute un
Assistant.e financier.ère
à pourvoir au
Bureau Ressources Exécution Finances
Service d'Administration et de Moyens
Direction des Collèges
Direction Générale Adjointe chargée de la Citoyenneté (DGAC)

Catégorie C– Filière Administrative– Cadre d'emplois des Adjointes 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.

L'Assistant.e financier.ère assure en autonomie l'exécution budgétaire des marchés et bons de commandes relatifs aux opérations de travaux menées sur les collèges du département, sur un portefeuille de dossiers, avec une forte transversalité avec la gestion opérationnelle de l'opération. Contribue à la régulation du plan de charge comptable lors des absences, pics de charge, etc. Intervient après la notification des marchés, mais peut, en phase de passation éclairer sur les points d'exécution administrative et budgétaire à intégrer dans la rédaction des pièces de marché.

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 (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- 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 26 AVRIL 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

Nom	Prénom	Matricule
Intitulé du poste	Assistant.e financier.ère	
Document soumis au CTP du	Date de modification de la fiche	

1 – CADRE GENERAL DU POSTE

Métier d'appartenance du poste	Chargé de gestion budgétaire, comptable
Domaine d'activité	Pilotage et gestion des ressources
Famille Professionnelle	Finances
Définition du métier de rattachement	Réalise les actes de gestion budgétaire, comptable, de son domaine. Prépare, instruit, contrôle et suit les dossiers selon les procédures et réglementations en vigueur.
Définition du poste	Assure en autonomie l'exécution budgétaire des marchés et bons de commandes relatifs aux opérations de travaux menées sur les collèges du département, sur un portefeuille de dossiers, avec une forte transversalité avec la gestion opérationnelle de l'opération. Contribue à la régulation du plan de charge comptable lors des absences, pics de charge, etc. Intervient après la notification des marchés, mais peut, en phase de passation éclairer sur les points d'exécution administrative et budgétaire à intégrer dans la rédaction des pièces de marché.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
Cadre statutaire	Administrative	Catégorie C	Adjoints Administratifs Territoriaux	

Rattachement du poste	Direction Générale Adjointe :	DGA CHARGEE JEU. EDU. SPT. VIE ASSO.
	Direction :	DIR. COLLEGES
	Service ou autre structure :	SCE ADMINISTRATION MOYENS (DC)
	Bureau ou autre structure :	
	Affectation du poste :	BUR. RESSOURCES EXECUTION FINANCES
	Résidence administrative	BORDEAUX
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1	Chef.fe du bureau ressources exécution finances
	Agents encadrés : Non	Nombre :

Fonction d'encadrement	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv. 1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité	Temps complet : oui	Temps non complet :	Horaires spécifiques Nbre d'heure : 35,00	

2 - ACTIVITES

Activités du métier de rattachement

Description des activités métiers au niveau du poste

Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Instruire, suivre et contrôler des dossiers

Exécuter les budgets sur le périmètre de la direction des collèges dans le cadre des opérations confiées et assurer le secrétariat de ces opérations

Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces

Gérer l'archivage des pièces 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 chefs de projets sur les exigences administratives (finances, marchés) concernant leurs dossiers

Réaliser des actes de gestion budgétaire, comptable, dans le domaine d'intervention

Organiser la collecte des informations relatives aux dossiers confiés à l'agent auprès des chargés de projet techniques, des autres services, des entreprises.

Appliquer les procédures en vigueur dans le domaine budgétaire, comptable

Respecter les réglementations en vigueur (finances, marchés publics, loi MOP : maîtrise d'ouvrage publique) et les procédures internes. Alerter la hiérarchie le cas échéant

Suivre et actualiser des bases de données et des tableaux de bord de gestion budgétaire, comptable

Compléter les tableaux de bord de suivi des procédures en cours. Renseigner sur l'avancée des dossiers

Autres activités du poste

Procéder à la passation des engagements comptables selon les dossiersInstruire les demandes de paiement jusqu'à la liquidation dans le respect des principes de la comptabilité publique et des marchés concernés

Assurer la vérification administrative et le suivi de gestion (mise en signature, notification) des pièces d'exécution de marchés

Saisir des éléments caractéristiques des marchés (intervenants, durée, modalités de variation des prix, de paiement,...) et des modifications de marchés (ordres de services, DC4,...)

Garantir la tenue du bilan comptable des opérations. Informer les entreprises au sujet des paiements

3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
Connaissances théoriques (savoirs) issues du métier de rattachement	Connaissance des outils et logiciels métier	Grand-Angle, Ediflex, M365	Expertise
	Connaissance des techniques dans son ou ses domaines de spécialisation	fondamentaux budgétaires, M52, règles de la comptabilité publique en matière de dépenses	Expertise
	Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité	réglementation relative à l'exécution des marchés publics (PI, FCS, Travaux) culture administrative générale, et procédures internes au Département et à la direction des collègues	Expertise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à respecter les délais et les procédures	attention particulière sur les enjeux de sécurité juridique liés aux délais	Expertise
	Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord	tableaux de bords propres au suivi courant, ou d'aide à la décision, ou transversaux	Maîtrise
	Capacité à préparer des documents relatifs à la gestion des domaines spécifiques	synthèses, présentation des parapheurs avec le niveau d'information pertinente pour le signataire	Expertise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)			

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets)	évolution en cours et à venir sur les outils, les circuits de validation, les modes collaboration	Maîtrise
	Capacité à accompagner les interlocuteurs internes et externes sur le les domaine(s) de compétence	transversalité avec les services opérationnels	Maîtrise
	Capacité à accueillir, à appréhender les demandes, et à y apporter les réponses adaptées		Maîtrise