

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Assistant.e de gestion**  
à pourvoir au  
Service des Pôles Territoriaux d'Activité  
Maison Départementale des Personnes Handicapées  
Pôle Solidarité Autonomie  
Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

*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.

Réalise des actes de gestion sur des projets et actions transverses au service. Assiste les managers dans des tâches d'organisation, de planification, de suivi d'activité et de communication. Collecte les informations nécessaires à la mise à jour de bases de données, de tableaux de bord et de réalisation de documents. Assure la gestion du temps des équipes du service.

**Lieu de travail :** GIRONDE ÉGALITÉ 45 RUE CORPS FRANC POMMIÈS 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 11 MAI 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 de gestion	
Document soumis au CTP du	Date de modification de la fiche	16/06/2021

**1 – CADRE GENERAL DU POSTE**

<b>Métier d'appartenance du poste</b>	Chargé de gestion
<b>Domaine d'activité</b>	Pilotage et gestion des ressources
<b>Famille Professionnelle</b>	Administration générale
<b>Définition du métier de rattachement</b>	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.
<b>Définition du poste</b>	Réalise des actes de gestion sur des projets et actions transverses au service. Assiste les managers dans des tâches d'organisation, de planification, de suivi d'activité et de communication. Collecte les informations nécessaires à la mise à jour de bases de données, de tableaux de bord et de réalisation de documents. Assure la gestion du temps des équipes du service.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
<b>Cadre statutaire</b>	Administrative	Catégorie C	Adjoints Administratifs Territoriaux	

<b>Rattachement du poste</b>	<b>Direction Générale Adjointe :</b>	DGA CHARGEE SOLIDARITE
	<b>Direction :</b>	POLE SOLIDARITE AUTONOMIE
	<b>Service ou autre structure :</b>	MAISON DPTALE PERSONNES HANDICAPEES
	<b>Bureau ou autre structure :</b>	
	<b>Affectation du poste :</b>	SCE POLES TERRITORIAUX D'ACTIVITE
	<b>Résidence administrative</b>	BORDEAUX
	<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1</b>	Chef.fe du service des pôles territoriaux d'activité
<b>Agents encadrés :</b>	Non	<b>Nombre :</b>

<b>Fonction d'encadrement</b>	<b>R.I.C.E : cadre réservé à la DRH</b>			
	Niv. 1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
<b>Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité</b>	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

Collecter, traiter et diffuser des informations

Assurer le traitement du courrier, mails et portefeuille numérique. Alerter, diffuser des informations prioritairement dans le service. Assurer le suivi des dossiers traités. Etablir des attestations de retraite. Répondre aux courriers des notaires. Envoyer la copie des dossiers aux usagers

Contribuer à la mise en oeuvre des dispositifs et procédures dont il relève

Organiser, planifier et suivre la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et de ses activités connexes (mise à jour du tableau des membres, organisation des élections). Organiser et planifier d'autres réunions ou commissions. Assurer la mise à jour des procédures

Instruire, suivre et contrôler des dossiers

Assurer la gestion des interventions, le suivi des dossiers et projets transverses. Participer aux projets MDPH. Dans le cadre du contrôle des dossiers, gérer les problématiques en lien avec l'Imprimerie Nationale, la CAF et la MSA

Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces

Réceptionner, vérifier, classer, traiter et archiver des pièces. Gérer les demandes et retours de pièces complémentaires d'évaluation

Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches

Soutenir la plateforme téléphonique pour une réponse de niveau 3. Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches. Accompagner et alerter les services de la CAF et des organismes de tutelles sur les droits des usagers

Tenir et actualiser des bases de données et des tableaux de bord

Tenir et actualiser des bases de données et des tableaux de bord

#### Autres activités du poste

Gérer l'agenda des cadres, organiser leurs activités (mission, déplacement et formation). Appuyer les cadres du service sur le plan administratif

Accueillir les nouveaux arrivants. Gérer les codes d'accès et habilitations. Mettre en place les outils nécessaires à la prise de fonction. Assurer un accompagnement des stagiaires au sein du service et les soutenir dans la réalisation de leur rapport de fin de stage

Assurer la gestion du temps de travail des agents (logiciel chronotime)

Suivre les fournitures du service (préparer les commandes et s'assurer de la bonne livraison). Gérer la logistique du service

Elaborer et rédiger des courriers, notes, comptes rendus

Assurer le remplacement du secrétariat de direction. Traiter et répondre aux mails, courriers et interventions

### 3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Connaissances théoriques (savoirs) issus du métier de rattachement</b>	Connaissance des outils et logiciels métier	IODAS WEB, GESTOR, SID, et logiciels de bureautique, WORD, EXCEL, POWER POINT	Maîtrise
	Connaissance des techniques de classement et d'archivage	classement et archivage papier et tout numérique	Maîtrise
	Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité	domaine du handicap ( usagers, prestations, procédures, institutions)	Maîtrise
<b>Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement</b>	Capacité à respecter les délais et les procédures		Expertise
	Capacité à mettre en forme et à présenter des dossiers, à traiter l'information		Maîtrise
	Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord		Expertise

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

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Autres savoirs pratiques (savoir-faire)</b>	Capacité à trouver l'information utile		Maîtrise
	Capacité à utiliser le logiciel métier	utilisation et élaboration de documents à partir du SID	Maîtrise
	Capacité à assurer la meilleure disponibilité des documents par un rangement organisé	rangement, classement papier et numérique	Expertise
	Capacité à apprécier le degré d'importance et d'urgence de l'information		Expertise
	Capacité à organiser ses tâches en fonction du planning, des consignes et des règles du travail en équipe	organisation et hiérarchisation des tâches du service liées au fonctionnement et aux procédures	Maîtrise
	Capacité à collaborer, échanger avec les professionnels compétents	avec les institutions partenaires	Maîtrise