

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Adjoint.e au/à la chef.fe de service en charge du pilotage,  
du budget et de la prospective**  
à pourvoir à l'  
Unité Pilotage Et Prospective  
Service Pilotage Prospective Et Sirh  
Direction Des Ressources Humaines  
Direction Générale Adjointe chargée des Ressources (DGAR)

*Catégorie A – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Attachés territoriaux*

---

**Contexte et environnement du poste :**

La Gironde est le plus vaste département de France. Elle est le territoire qui connaît le plus grand dynamisme démographique du Pays avec une augmentation annuelle de sa population de plus de 20 000 habitant.e.s. Elle est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. Elle associe une grande diversité de territoires, de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon et la dune du Pilat. Elle présente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Au sein du Département de la Gironde, la Direction des Ressources Humaines définit et met en œuvre les axes stratégiques et opérationnels de la politique des ressources humaines en adaptant les moyens humains aux orientations stratégiques du Département et au plan de mandat.

Elle intervient sur une population de 6 800 agents, 300 sites départementaux, 125 métiers, 5 structures associées : CDEF, Transports maritimes, 2 Syndicats mixtes, un GIP. Ses principales missions sont structurées autour :

- du conseil, de l'accompagnement et du partenariat avec les directions et leurs agent.e.s dans une approche résolument tournée « solutions »,
- de l'accompagnement des évolutions et des transformations d'organisation,
- du développement de la concertation et du dialogue social,
- du développement de la qualité managériale et du partage de la culture RH,
- de l'accompagnement collectif et individuel.

Le Département est engagé dans une démarche de transformation et dans ce contexte, la DRH va connaître des ajustements d'organisation et recherche, pour soutenir et contribuer à ces évolutions des services publics en direction des territoires, un.e adjoint.e au/à la chef.fe de service en charge du pilotage, du budget et de la prospective.

L'adjoint.e au/à la chef.fe de service en charge du pilotage, du budget et de la prospective encadre et coordonne les travaux de l'équipe pour garantir une cohérence entre les activités du pilotage et de la prospective, du budget et de la gestion des moyens RH. Il/elle définit et contribue en appui de son chef de service à la mise en œuvre des opérations de pilotage au service de la direction et de l'ensemble des moyens RH de la collectivité. Il/elle organise et supervise les travaux sur la GPEEC. Il/elle a la responsabilité de préparer et suivre le budget de la direction. Il/elle réceptionne et analyse les demandes de dotations de moyens RH en collaboration avec les RRH pour préparer les arbitrages. Il/elle participe en lien avec le chef de service à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations stratégiques qui devront donner lieu à des propositions de pilotage. Il/elle assure l'intérim du chef de service par délégation.

**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 18 OCTOBRE 2022

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 Adjoint.e au chef de service en charge du pilotage, du budget et de la prospective

Document soumis au CTP du 20210527 Date de modification de la fiche 12/08/2021

**1 – CADRE GENERAL DU POSTE**
**Métier d'appartenance du poste**

Manager d'équipe

**Domaine d'activité**

Management

**Famille Professionnelle**

Management

**Définition du métier de rattachement**

Encadre une équipe en définissant les activités de chacun de ses membres en cohérence avec les objectifs, en veillant à la bonne réalisation des missions de l'équipe et en rendant compte de l'activité et des résultats obtenus. Garant du respect de la réglementation en vigueur, il définit et met en oeuvre des solutions techniques dans son domaine d'intervention .

**Définition du poste**

Encadre et coordonne les travaux de l'équipe pour garantir une cohérence entre les activités du pilotage et de la prospective, du budget et de la gestion des moyens RH. Définit et contribue en appui de son chef de service à la mise en oeuvre des opérations de pilotage au service de la direction et de l'ensemble des moyens RH de la collectivité. Organise et supervise les travaux sur la GPEEC. A la responsabilité de préparer et suivre le budget de la direction. Réceptionne et analyse les demandes de dotations de moyens RH en collaboration avec les RRH pour préparer les arbitrages. Participe en lien avec le chef de service à l'élaboration et à la mise en oeuvre des orientations stratégiques qui devront donner lieu à des propositions de pilotage. Assure l'intérim du chef de service par délégation.

**Cadre statutaire**
**Filière**
**Catégorie**
**Cadre d'emplois**
**Grade**

Administrative

Catégorie A

Attachés territoriaux

**Rattachement du poste**
**Direction Générale Adjointe :**

DGA CHARGEE RESSOURCES

**Direction :**

DIR. RESSOURCES HUMAINES

**Service ou autre structure :**

SCE PILOTAGE PROSPECTIVE ET SIRH

**Bureau ou autre structure :**
**Affectation du poste :**

UNITE PILOTAGE ET PROSPECTIVE

**Résidence administrative**

BORDEAUX

**Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1**

Chef.fe du service pilotage, prospective et SIRH

**Agents encadrés :** Oui

**Nombre :** 8

**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

Animer, piloter et évaluer son équipe

Animer, piloter, conseiller et évaluer l'équipe chargée de la mise en oeuvre du pilotage du budget et des moyens RH en développant la polyvalence et l'autonomie de chacun

Assurer la communication des informations descendantes et ascendantes

Assurer la communication des informations descendantes et ascendantes pour assurer un niveau d'information homogène dans l'équipe tels que commandes des services et/ou demandes de dotations de moyens

Contribuer à l'évolution et l'adaptation de l'organisation

Contribuer à l'évolution, à l'adaptation de l'organisation de l'équipe ainsi qu'à l'élaboration des procédures, des règles de gestion nouvelles pour la gestion du budget et des moyens RH

Contrôler et suivre la qualité du travail de chaque membre de l'équipe

S'assurer de la qualité du travail de chaque membre de l'équipe et de la fiabilité des résultats

Planifier, gérer, coordonner et répartir les activités en fonction des objectifs fixés

Planifier, coordonner et répartir les activités budgétaires en fonction des contraintes calendaires et assurer le rôle de référent du SAF de la DFI

Rendre compte à sa hiérarchie du niveau d'activité de l'équipe

Rendre compte du niveau d'activité au chef de service, et tenir des tableaux de bord d'activité. Prendre en compte et suivre des demandes liées aux situations particulières en lien avec les autres acteurs de la direction dans le cadre de la qualité du service rendu

#### Autres activités du poste

Mettre en oeuvre des partenariats notamment concernant la gestion du SID avec la DSIN

Participer à l'analyse des données pour aider au pilotage des RH

Assurer l'intérim du chef de service en son absence par délégation

Participer à l'animation transversale au sein du service en lien avec les autres services de la direction notamment concernant la préparation et le suivi du budget

Participer aux réunions financières et budgétaires ainsi qu'aux arbitrages DFI

### 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) issues du métier de rattachement</b>	Connaissance des règles de gestion des ressources humaines	règles statutaires en matière de paie, du statut de la fonction publique territoriale	Expertise
	Connaissance des techniques dans son ou ses domaines de spécialisation	en matière de gestion budgétaire et gestion des effectifs	Expertise
	Connaissance des principes et techniques d'organisation du travail d'une équipe	méthodes de planification et d'organisation de travail	Expertise
<b>Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement</b>	Capacité à repérer et à réguler les dysfonctionnements	et à faire des propositions d'évolutions des procédures en cohérence	Expertise
	Capacité à rendre compte de l'activité de son équipe et à repérer les anticipations nécessaires	outils de reporting et d'analyse	Expertise
	Capacité à élaborer, à alimenter et à suivre les processus propres à l'activité en organisant la délégation	outils de formalisation des procédures et des méthodes de délégation	Maîtrise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Autres connaissances théoriques (savoirs)</b>	Connaissance des enjeux, évolutions et cadre juridique de ses domaines de responsabilité	paie, budget	Expertise
	Connaissance des outils de pilotage opérationnel des activités	PLNG, bilan social, tableaux de bord d'activité, tableaux de bord des effectifs payés, des postes budgétaires, et connaissance du SID	Expertise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Autres savoirs pratiques (savoir-faire)</b>	Capacité à participer à l'élaboration et au suivi des lignes budgétaires		Expertise
	Capacité à objectiver une situation et à faire émerger des solutions individuelles et collectives	adaptation des réponses en cohérence avec les enjeux et problématiques RH	Maîtrise
	Capacité à accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets)	accompagnement de l'équipe dans l'appropriation des méthodes et outils de travail	Maîtrise
	Capacité à informer, à conseiller et à accompagner techniquement les managers dans son domaine d'intervention		Expertise