

Le Département de la Gironde recrute un.e
Adjoint.e au chef de service / Chef.fe du bureau cycle vie numérisation
à pourvoir au
Bureau Cycle de Vie et Numérisation
Service d'Appui aux Directions de la Solidarité
Pôle Ressources de la Solidarité
Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)
Catégorie A– Filière Technique– Cadre d'emplois des Ingénieurs 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'Adjoint.e au chef de service / Chef.fe du bureau cycle vie numérisation assiste et seconde le/la chef.fe de service dans toutes ses attributions et manage par intérim les équipes placées sous la responsabilité du/de la chef.fe de service en son absence. Encadre l'équipe placée sous sa responsabilité et conduit les activités portées par le bureau du Cycle de Vie et Numérisation, dans le cadre de la numérisation des dossiers de la DPS et de la DPEF (et autres entités). Met en œuvre et développe la fonction "suivi et qualité" dans les actions suivies. Assure la rédaction et la gestion des procédures et des supports d'analyses associés. Anime et pilote son équipe pour garantir le niveau des prestations réalisées. Rend compte régulièrement de l'activité de son bureau à sa hiérarchie et aux acteurs "clients" du dispositif.

Lieu de travail : IMMEUBLE SOLIDARITE- 3 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 10 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	Adjoint.e au chef de service / Chef.fe du bureau cycle vie numérisation	
Document soumis au CTP du	20221020	Date de modification de la fiche
		20/07/2022

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	Assiste et seconde le/la chef.fe de service dans toutes ses attributions et manage par intérim les équipes placées sous la responsabilité du/de la chef.fe de service en son absence. Encadre l'équipe placée sous sa responsabilité et conduit les activités portées par le bureau du Cycle de Vie et Numérisation, dans le cadre de la numérisation des dossiers de la DPS et de la DPEF (et autres entités). Met en oeuvre et développe la fonction "suivi et qualité" dans les actions suivies. Assure la rédaction et la gestion des procédures et des supports d'analyses associés. Anime et pilote son équipe pour garantir le niveau des prestations réalisées. Rend compte régulièrement de l'activité de son bureau à sa hiérarchie et aux acteurs "clients" du dispositif.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
Cadre statutaire	Technique	Catégorie A	Ingénieurs territoriaux 2016	

Rattachement du poste	Direction Générale Adjointe :	DGA CHARGEESOLIDARITE
	Direction :	POLE RESSOURCES SOLIDARITE
	Service ou autre structure :	SCE APPUI AUX DIRECT° DE LA SOLIDARITE
	Bureau ou autre structure :	
	Affectation du poste :	BUR. CYCLE DE VIE & NUMERISATION
	Résidence administrative	BORDEAUX
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1	Chef.fe de service d'appui aux directions de la solidarité
	Agents encadrés : Oui	Nombre : 7

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, développer, piloter et évaluer la qualité des prestations de son équipe en fixant les objectifs collectifs et individuels en lien avec le/la chef.fe de service

Assurer la communication des informations descendantes et ascendantes

Partager les documents réalisés, assurer la diffusion suivants les circuits convenus et en vérifier la parfaite appropriation

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

Participer et suivre l'évolution réglementaire et technique pour adapter les outils et maintenir le niveau de performance

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

En lien avec le/la chef.fe de service, contribuer à la gestion du travail réalisé par l'équipe pour valider la répartition des missions confiées

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

Planifier, gérer, coordonner et répartir les activités en fonction des objectifs fixés pour sa propre activité et pour l'équipe qui lui est associée en lien avec le/la chef.fe de service

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

Suivre le tableau d'activité et les tableaux de bord associés

Autres activités du poste

Assurer l'organisation et l'encadrement des équipes et des projets du service en appui du/de la chef.fe de service

Participer à l'évolution de l'ensemble des outils et proposer des supports adaptés au contexte (logigramme, ppt, fiches)

Assurer la conduite de projet sur le développement de son activité et du service

Contribuer à la formalisation des procédures

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) issus du métier de rattachement	Connaissance des règles de gestion des ressources humaines		Maîtrise
	Connaissance des techniques dans son ou ses domaines de spécialisation		Expertise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Connaissance des principes et techniques d'organisation du travail d'une équipe	investissement sur tous les aspects de gestion d'une équipe pour porter les projets	Expertise
	Capacité à repérer et à réguler les dysfonctionnements	analyse, communication et écoute	Expertise
	Capacité à rendre compte de l'activité de son équipe et à repérer les anticipations nécessaires	concernant des activités variées (informatique, organisation/méthode, planning, qualité, communication)	Expertise
	Capacité à élaborer, à alimenter et à suivre les processus propres à l'activité en organisant la délégation		Maîtrise

	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 organiser le travail et à gérer les priorités	pour sa propre activité et surtout pour l'équipe qui lui est associée	Expertise
	Capacité à analyser, à synthétiser des données et à proposer des solutions	participer à l'évolution de l'ensemble des outils et proposer des supports adaptés au contexte (logigramme, ppt, fiches)	Expertise
	Capacité à identifier et à analyser les enjeux dans le domaine	à l'aide des outils informatiques de base (suite office, bases de données) pour identifier des pistes de progrès	Expertise