

Le Département de la Gironde recrute un.e
Chargé.e de gestion administrative
à pourvoir au
Service des Equipements Publics de l'Eau
Direction de la Valorisation des Ressources et des Territoires
Direction Générale Adjointe chargée de la Transition Ecologique et de l'Aménagement (DGATEA)

Catégorie B – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Rédacteurs 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.

Le.la Chargé.e de gestion administrative est en charge de la gestion administrative et financière des activités du service équipements publics de l'eau : maîtrise d'ouvrage conduite eaux brutes du Blayais, mission d'assistance à la gestion de l'eau et de l'assainissement (MAGEA), service d'assistance technique aux exploitants de station d'épuration (SATESE), service d'assistance technique à l'assainissement non collectif (SATANC). Assure le lien et l'information avec les partenaires internes et externes.

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 24 JUILLET 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 | Chargé.e de gestion administrative | | |
| Document soumis au CT du | | | |
| Date de création de la fiche : | | Date de modification de la fiche : | 05/06/2024 |

| 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 | Est en charge de la gestion administrative et financière des activités du service équipements publics de l'eau : maîtrise d'ouvrage conduite eaux brutes du Blayais, mission d'assistance à la gestion de l'eau et de l'assainissement (MAGEA), service d'assistance technique aux exploitants de station d'épuration (SATESE), service d'assistance technique à l'assainissement non collectif (SATANC). Assure le lien et l'information avec les partenaires internes et externes. | | |
| Cadre statutaire | Filière | Catégorie | Cadre d'emplois |
| | Administrative | Catégorie B | Rédacteurs Territoriaux |
| Rattachement du poste | Rattachement | | |
| | Direction Générale Adjointe (DGA) : | DGA CHARGÉE TRANSITION ECOLOGIQ AMENAGMT | |
| | Direction : | DIR. VALORISATION RESSOURCES TERRITOIRES | |
| | Service ou autre structure : | SCE EQUIPEMENTS PUBLICS EAU | |
| | Bureau ou autre structure : | | |
| | Résidence administrative : | BORDEAUX | |
| | Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 : | Chef.fe du service des équipements publics de l'eau | |
| 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 | Gérer les documents et bases de données liées aux activités de l'entité |
| | Contribuer à la mise en oeuvre des dispositifs et procédures dont il relève | Mettre en œuvre et gérer les procédures administratives et financières relatives à l'exécution des missions : maîtrise d'ouvrage conduite eaux brutes blayais, MAGEA, SATESE, SATANC |
| | Instruire, suivre et contrôler des dossiers | Gérer les documents et bases de données (conventions, devis, factures, bons de commandes, marchés à commandes, marchés publics, recettes, conventions d'aide AEAG |
| | Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces | Gérer les documents administratifs, techniques et financiers |
| | Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches | Assurer le lien et l'information avec les partenaires internes et externes (Collectivités, élus départementaux, LDA33, exploitants, entreprises, cabinets d'études, agence de l'eau, services Etat, etc.) |
| | Tenir et actualiser des bases de données et des tableaux de bord | Gérer les tableaux de bord et de suivi des activités |
| Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre) | Assurer le remplacement du secrétariat du/de la chef.fe de service et des différentes activités du service (logiciel de gestion du temps de travail, etc) | |
| | Assurer le lien avec le secrétariat de la direction, le service administration et moyens et le chargé des finances de la DVRT | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| 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 | Excel, ACCESS, MICROSAT, Powerpoint et connaissance Grand Angle, logiciel de gestion du temps de travail, SIS MARCHE | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise) |
| | Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité | en particulier en finances publiques et métiers de l'eau | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise) |
| | Connaissance des techniques de classement et d'archivage | classement documents financiers, administratifs | Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise) |
| 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 | bases de données métiers MICROSAT, INF'EAU, GSO, tableaux croisés dynamiques, Excel, etc. | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise) |
| | Capacité à mettre en forme et à présenter des dossiers, à traiter l'information | rédaction et mise en forme de rapport, notes courriers, devis, documents d'information etc. | Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise) |
| | Capacité à respecter les délais et les procédures | délais réglementaires et procédures afférentes aux missions exercées par l'entité | 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) |
| | Capacité à analyser des documents divers | Conventions, notes, rapports, comptes rendus... | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise) |
| | Capacité à élaborer des tableaux de suivi de données | tableaux de bord métiers MAGEA, SATESE, SATANC, juridiques, fonciers (conduite eaux brutes blayais) et financiersdu service | Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise) |
| | Capacité à assurer des contrôles qualité, financier, budgétaire | relatifs à la gestion interne du service | Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise) |
| | Capacité à accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets) | conception et mise en œuvre de nouvelles procédures de fonctionnement du service ou évolution de procédures existantes | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise) |
| | Capacité à analyser les besoins, à définir les outils qualité | en fonction des spécificités des différentes thématiques gérées par le service | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise) |

Capacité à analyser, à synthétiser des données et à proposer des solutions

analyse des besoins et définition des outils "Qualité" nécessaire à la gestion administrative

Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)