

Le Département de la Gironde recrute un.e
Coordonnateur.rice de gestion et projets Mission Diversité Egalité
à pourvoir à la
Mission Diversité Égalité
Direction Générale des Services Départementaux (DGSD)

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.

Est en charge de la coordination et de la collecte des pièces et des informations nécessaires à la mise à jour de bases de données ou de tableaux de bord. Organise et centralise la collecte des pièces administratives et comptables pour les actions mises en œuvre et veille au respect des obligations fixées dans ce cadre. Est en charge de la rédaction de différents supports (rapports, notes, comptes rendus etc.). Contribue à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation des actions définies dans le Plan d'action et/ou portées par la Mission Diversité Egalité. Renseigne et conseille les services internes et les partenaires dans leurs démarches en lien avec les actions portées par la Mission.

Lieu de travail : TOUR AQUITAINE 4 RUE CORPS FRANC POMMIERS 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 15 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 | Coordonnateur.rice de gestion et projets Mission Diversité Egalité | | |
| Document soumis au CT du | | | |
| Date de création de la fiche : | | Date de modification de la fiche : | 14/05/2024 |

| 1 - CADRE GENERAL DU POSTE | | | | |
|---|--|---|-------------------------------|--------------|
| Métier d'appartenance du poste | Coordonnateur de gestion ▼ | | | |
| Domaine d'activité | Pilotage et gestion des ressources | | | |
| Famille Professionnelle | Administration générale | | | |
| Définition du métier de rattachement | Supervise, organise et coordonne les activités de son domaine de gestion et/ou d'intervention. Collecte les informations et assure l'interface auprès des responsables opérationnels. Est garant du respect des procédures. | | | |
| Définition du poste | Est en charge de la coordination et de la collecte des pièces et des informations nécessaires à la mise à jour de bases de données ou de tableaux de bord. Organise et centralise la collecte des pièces administratives et comptables pour les actions mises en oeuvre et veille au respect des obligations fixées dans ce cadre. Est en charge de la rédaction de différents supports (rapports, notes, comptes-rendus etc.). Contribue à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation des actions définies dans le Plan d'action et/ou portées par la Mission Diversité Egalité. Renseigne et conseille les services internes et les partenaires dans leurs démarches en lien avec les actions portées par la Mission. | | | |
| Cadre statutaire | Filière | Catégorie | Cadre d'emplois | Grade |
| | Administrative | B | Rédacteurs territoriaux | |
| Rattachement du poste | Rattachement | | | |
| | Direction Générale Adjointe (DGA) : | DIR. GENERALE SERVICES | | |
| | Direction : | | | |
| | Service ou autre structure : | MISSION DIVERSITE EGALITE | | |
| | Bureau ou autre structure : | | | |
| | Résidence administrative : | BORDEAUX | | |
| | Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 : | Responsable de la Mission Diversité Egalité | | |
| 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 | Assurer une fonction de veille et d'alerte sur les difficultés liées à la mise en oeuvre de dispositifs, de procédures | Assurer une fonction de veille et d'alerte sur les difficultés liées à la mise en oeuvre des actions et au respect des obligations: suivi de projet, action, événement, budget |
| | Conseiller et assister les interlocuteurs internes et les partenaires sur les procédures en vigueur de son ou de ses domaines d'activités | Conseiller et assister les interlocuteurs internes (dont réseau diversité égalité) et les partenaires sur les événements, actions ou procédures |
| | Coordonner, gérer et contrôler les procédures de son ou de ses domaines d'activités | Coordonner, gérer les tableaux d'activité de l'entité : docs reporting, plannings, suivi de projets |
| | Elaborer des tableaux de bord et rédiger des notes de synthèse | Elaborer des tableaux de bord et rédiger des notes de synthèse, des rapports et des compte rendus |
| | Garantir le respect des procédures de son ou de ses domaines d'activités | Garantir le respect des procédures : suivi budgétaire, calendrier des instances, etc. |
| | Organiser la collecte et le traitement des informations | Organiser la collecte et le traitement des informations et des pièces pour les actions ou projets suivis. Effectuer une analyse de ces données |
| Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre) | Intervenir en appui de la responsable ou des chargé-e-s de Mission Diversité Egalité dans le cadre d'actions pré-définies ou à définir en fonction des priorités | |
| | Contribuer à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication ainsi qu'à l'animation de la page Mission Diversité Egalité de l'intranet de la collectivité et de la Communauté du Réseau Diversité Egalité | |
| | Tenir à jour la base des coordonnées "excel" et "Eudonet" des partenaires internes et externes de la Mission Diversité Egalité | |
| | Organiser et tenir à jour les documents et archives physiques et numériques | |
| | Participer à l'élaboration et/ou à l'animation d'actions de formation ou de sensibilisation | |
| | Etre en appui dans la préparation du rapport annuel d'activités et dans le suivi notamment budgétaire de certains dossiers techniques | |

| 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 | Pack Office, Air Delib, Eudonet, Grand Angle | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise) |
| | Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité | procédures relatives aux étapes administratives et budgétaires | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise) |
| | Connaissance des techniques de formalisation de procédures et de tableaux de bord | élaboration de tableaux d'activité et de planning | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise) |
| Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement | Capacité à accompagner les interlocuteurs internes et externes sur le / les domaine(s) de compétence | accompagnement à la bonne réalisation des obligations liées à un appel à projet ou à une demande de subvention, un événement ou un projet | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise) |
| | Capacité à analyser, à rédiger, à synthétiser et à présenter l'information | | Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise) |
| | Capacité à organiser le travail pour respecter les délais | | 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) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |