

Le Département de la Gironde recrute un.e
Référent.e aides départementales sur les politiques du pôle environnement
à pourvoir au
Service d'Administration et de Moyens Environnement
Direction de l'Habitat et de l'Urbanisme
Direction Générale Adjointe chargée de la Transition Ecologique et de l'Aménagement (DGATEA)

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 l'instruction, le suivi et la gestion administrative et financière des subventions, des participations, des cotisations et des structures satellites, relatives aux politiques liées au pôle environnement. Assure et effectue tous les événements de gestion de l'exécution administrative de l'instruction des demandes d'aide en conformité avec les directions opérationnelles, des échanges avec les tiers, à la relecture et mise en forme des rapports des Commissions Permanentes. Participe à la création des rapports sur Air Delib, à la préparation des lettres de complétude de rejets et de caducité, arrêtés, ainsi qu'à l'exécution budgétaire. Suit et alerte le responsable hiérarchique sur la consommation des crédits du domaine géré. Rend compte au coordonnateur de gestion des aides départementales de l'état d'avancée des dossiers proposés en Commission Permanente. Effectue la validation des liquidations de son domaine. Gère les travaux de clôture de gestion.

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 2 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

Nom

Prénom

Matricule

Intitulé du poste Référent.e aides départementales sur les politiques du pôle environnement

Document soumis au CTP du

Date de modification de la fiche

07/07/2023

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

Chargé de gestion budgétaire, comptable

Domaine d'activité

Pilotage et gestion des ressources

Famille Professionnelle

Finances

Définition du métier de rattachement

Réalise les actes de gestion budgétaire, comptable, de son domaine. Prépare, instruit, contrôle et suit les dossiers selon les procédures et réglementations en vigueur.

Définition du poste

Réalise l'instruction, le suivi et la gestion administrative et financière des subventions, des participations, des cotisations et des structures satellites, relatives aux politiques liées au pôle environnement. Assure et effectue tous les évènements de gestion de l'exécution administrative de l'instruction des demandes d'aide en conformité avec les directions opérationnelles, des échanges avec les tiers, à la relecture et mise en forme des rapports des Commissions Permanentes. Participe à la création des rapports sur Air Delib, à la préparation des lettres de complétude, de rejets et de caducité, arrêtés, ainsi qu'à l'exécution budgétaire. Suit et alerte le responsable hiérarchique sur la consommation des crédits du domaine géré. Rend compte au coordonnateur de gestion des aides départementales de l'état d'avancée des dossiers proposés en Commission Permanente. Effectue la validation des liquidations de son domaine. Gère les travaux de clôture de gestion.

Cadre statutaire
Filière

Administrative

Catégorie

Catégorie C

Cadre d'emplois

 Adjoints Administratifs
Territoriaux

Grade
Rattachement du poste
Direction Générale Adjointe :

 DGA CHARGE E TRANSITION ECOLOGIQ
AMENAGMT

Direction :

DIR. HABITAT ET URBANISME

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

 SCE ADMINISTRATION MOYENS
ENVIRONNEMENT

Résidence administrative

BORDEAUX

Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1

Chef.fe du service d'administration et de moyens

Agents encadrés : Non

Nombre :
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

Instruire, suivre et contrôler des dossiers

Participer à l'instruction administrative avec les directions opérationnelles. Vérifier la complétude et la conformité des dossiers. Assurer un suivi de l'exécution des délibérations. Assurer une alerte sur la consommation des crédits du domaine géré, rendre compte des difficultés rencontrées

Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces

Archiver les documents relevant des missions de la cellule aides départementales selon les procédures de la collectivité

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

Renseigner les services et les partenaires sur le suivi, la gestion et l'exécution administrative et financière de leurs dossiers

Réaliser des actes de gestion budgétaire, comptable, dans le domaine d'intervention

Enroler, suivre et liquider les dossiers d'aide présentés en commission permanente en dépenses et en recettes

Appliquer les procédures en vigueur dans le domaine budgétaire, comptable

Respecter le règlement financier et se former autant que de besoin sur le budget pour l'exercice de ses missions

Suivre et actualiser des bases de données et des tableaux de bord de gestion budgétaire, comptable

Tenir et actualiser les tableaux de suivi en lien avec le supérieur hiérarchique, la direction opérationnelle et le coordonnateur des aides départementales

Réaliser autant que de besoin, des activités similaires pour d'autres politiques relevant de la DGAC

Etablir des liens permanents avec les agents des directions opérationnelles de la DGAC, les collègues de la cellule aides départementales et le coordonnateur ainsi qu'avec la direction des finances. Participer aux réunions en lien avec la thématique (IGDA, epartenaires, Air Délib, etc.)

Prendre connaissance et respecter le règlement d'intervention des dispositifs d'aide du Département dont l'agent a la charge

Autres activités du poste

Exécuter les budgets et les tâches administratives liées aux aides départementales des politiques du domaine géré

Garantir le respect des procédures aides départementales dans son domaine d'activités

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) issues du métier de rattachement	Connaissance des outils et logiciels métier	Airs Délib et GDA	Expertise
	Connaissance des techniques dans son ou ses domaines de spécialisation	règlement financier et règlement d'intervention des dispositifs d'aide gérés	Expertise
	Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité	procédures internes au fonctionnement des aides départementales	Expertise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à respecter les délais et les procédures	règlementations en vigueur : processus et procédures internes	Maîtrise
	Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord	suivi de la qualité de gestion et d'exécution (délai d'instruction, délai des commissions permanentes, clôture de gestion)	Maîtrise
	Capacité à préparer des documents relatifs à la gestion des domaines spécifiques	édition et suivi des documents de suivi administratif (arrêté, convention, courriers aux partenaires)	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 travailler en équipe	notamment en transversalité avec les services concernés	Maîtrise
	Capacité à mémoriser les procédures administratives et les principaux dispositifs liés à l'activité des services		Maîtrise
	Capacité à suivre des tableaux de bord et outils de reporting		Maîtrise