

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Chargé.e de gestion administrative et financière**  
à pourvoir au  
Service PMI Ressources / Cellule Ressources et Pilotage  
Direction de la Promotion de la santé  
Pôle de Solidarité et de Développement Social  
Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

*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.

Au sein de son entité a un rôle d'appui budgétaire, financier et administratif. Participe à la gestion budgétaire et financière de la direction en lien avec le/la coordonnateur.rice de gestion.

A ce titre, assure la gestion des commandes, la validation des factures et vient en appui pour la bonne réception des recettes.

Dans ce cadre, doit exercer une vigilance à la bonne exécution du budget. Assure également une gestion du matériel médical nécessaire aux consultations en instruisant les demandes des professionnels de la structure, en suivant les achats et la distribution sur le territoire. Apporte un appui administratif délimité sur certaines missions (missions RH ou juridiques).

**Lieu de travail :** IMMEUBLE SOLIDARITÉ- 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 21 AOUT 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>

*Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service*

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chargé.e de gestion administrative et financière</b>
<b>Document soumis au CST du</b>	
<b>Date de création de la fiche :</b>	<b>Date de modification de la fiche :</b> 02/04/2024

1 - CADRE GENERAL DU POSTE			
<b>Métier d'appartenance du poste</b>	Chargé de gestion ▼		
<b>Domaine d'activité</b>	Pilotage et gestion des ressources		
<b>Famille Professionnelle</b>	Administration générale		
<b>Définition du métier de rattachement</b>	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.		
<b>Définition du poste</b>	Au sein de son entité a un rôle d'appui budgétaire, financier et administratif. Participe à la gestion budgétaire et financière de la direction en lien avec le/la coordonnateur.rice de gestion. A ce titre, assure la gestion des commandes, la validation des factures et vient en appui pour la bonne réception des recettes. Dans ce cadre, doit exercer une vigilance à la bonne exécution du budget. Assure également une gestion du matériel médical nécessaire aux consultations en instruisant les demandes des professionnels de la structure, en suivant les achats et la distribution sur le territoire. Apporte un appui administratif délimité sur certaines missions (missions RH ou juridiques).		
<b>Cadre statutaire du poste</b>	<b>Filière</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emplois</b>
	Administrative	Catégorie C	Adjoints Administratifs Territoriaux
<b>Rattachement du poste</b>	<b>Rattachement</b>		
	<b>Direction Générale Adjointe (DGA) :</b>	DGA CHARGEE SOLIDARITE	
	<b>Direction :</b>	POLE SOLIDARITE DEVELOPPEMENT SOCIAL	
	<b>Service ou autre structure :</b>	DIR. PROMOTION SANTE	
	<b>Bureau ou autre structure :</b>	SCE PMI RESSOURCES / CEL. RESSOURCES ET PILOTAGE	
	<b>Résidence administrative :</b>	BORDEAUX	
	<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :</b>	Coordonnateur.rice de gestion financière	
<b>Fonction d'encadrement (*)</b>	<b>OUI</b>		<b>NON</b>
	<b>Nombre d'agents encadrés :</b>		<b>X</b>
	<b>R.I.C.E : cadre réservé à la DRH</b>		
	<b>Niv.1</b>	<b>Niv.2</b>	<b>Niv.3</b>
<b>Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)</b>	<b>Temps complet :</b>	<b>Temps non complet(Quotité) :</b>	<b>Horaires spécifiques :</b>
	X		<b>Nbre d'heures :</b>

(\*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

**2 – ACTIVITES**

	<b>Activités du métier de rattachement</b>	<b>Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises]</b>
<b>Activités "principales" issues du métier de rattachement</b>	Collecter, traiter et diffuser des informations	Collecter et traiter les données financières, en particulier pour la gestion des commandes (matériel médical et prestations) et la validation des factures dans le respect des règles de la commande publique et des finances publiques (délais, seuils, etc.)
	Contribuer à la mise en oeuvre des dispositifs et procédures dont il relève	Participer à la mise en oeuvre des procédures budgétaires et comptables pour le suivi financier de la direction. Contribuer à l'actualisation et à l'appropriation de ces procédures par les professionnels de la direction
	Instruire, suivre et contrôler des dossiers	Instruire, suivre et contrôler les dossiers en vue de leur exécution budgétaire : réception des demandes, contrôle des pièces, application des procédures
	Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces	Réceptionner, vérifier, classer et archiver les pièces budgétaires et comptables relatives au suivi réalisé
	Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches	Assurer l'accueil téléphonique et électronique des professionnels de la direction et des partenaires extérieurs : apporter une première réponse adaptée à leur demande et faire le lien avec le coordonnateur de gestion si nécessaire
	Tenir et actualiser des bases de données et des tableaux de bord	Réaliser et assurer la tenue des tableaux de bord correspondants au suivi budgétaire et financier réalisé : gestion des commandes, suivi et gestion des recettes et des dépenses. Alerter en cas de dysfonctionnement
<b>Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)</b>	Assurer, si nécessaire, certaines tâches du/de la coordonnateur.rice de gestion en son absence, dans le cadre de la continuité de service	
	En fonction des besoins, apporter un appui administratif sur les missions RH de la cellule en lien avec le référent correspondant dans le respect de la confidentialité des données : organisation d'évènements ponctuels, suivi des échéances, etc.	
	En fonction des besoins, apporter un appui administratif sur les missions juridiques de l'entité en lien avec le référent correspondant dans le respect de la confidentialité des données (par exemple : diffusion d'informations, etc.)	
	Participer au travail d'archivage numérique en cours (notamment via TEAMS)	

**3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE**

	<b>Compétences du métier de rattachement</b>	<b>Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis</b>	<b>Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)</b>
<b>Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement</b>	Connaissance des outils et logiciels métier	logiciel financier, Excel	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité	et respect des règles de confidentialité (gestion de dossiers nominatifs avec informations sensibles)	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des techniques de classement et d'archivage		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
<b>Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement</b>	Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord	via Excel	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à mettre en forme et à présenter des dossiers, à traiter l'information		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à respecter les délais et les procédures		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)

	Autres savoirs et savoirs-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
<p><b>Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences) - cliquer sur la cellule pour accéder au référentiel de compétences</b></p>	Capacité à travailler en équipe	travail en lien avec le coordonnateur de gestion, les autres agents de l'entité et de la direction. Capacité à solliciter les différents services ou partenaires, traiter et restituer l'information	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à détecter les anomalies ou dysfonctionnements et à les signaler	en repérant les incohérences et en faisant le lien avec les acteurs concernés pour trouver des solutions	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à être force de proposition	capacité d'adaptation et de proposition dans un but d'amélioration continue du service rendu	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)