

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Responsable administratif.ive et financier.ère des prestations du Comité des  
Œuvres Sociales (COS)**

à pourvoir au  
Service des prestations sociales  
Domaine Relations et Prévention  
Direction des Ressources Humaines  
Direction Générale Adjointe chargée des Ressources (DGAR)

*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 responsable administratif.ive et financier.ère assiste le/la Président.e du comité des oeuvres sociales dans la gestion administrative et financière des prestations proposées par le COS en veillant notamment à la préparation et à l'exécution du budget. Coordonne et gère administrativement, en lien avec la Présidence de l'association, l'organisation des instances dirigeantes (assemblées générales, conseils d'administration, bureaux) et réalise les comptes rendus de séances. Assure un rôle d'interface et a un lien fonctionnel avec le/la président.e de l'association. Anime, pilote et encadre hiérarchiquement une équipe de chargés de gestion des prestations et services du COS. Est garant.e du respect des procédures et des conditions d'attribution des prestations culturelles, sportives et de loisirs.

**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 25 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>	Responsable administratif.ive et financier.ère des prestations du Comité des Œuvres Sociales (COS)		
<b>Document soumis au CST du</b>			
<b>Date de création de la fiche :</b>		<b>Date de modification de la fiche :</b>	24/05/2024

1 - CADRE GENERAL DU POSTE			
<b>Métier d'appartenance du poste</b>	<input type="text" value="Manager d'équipe"/>		
<b>Domaine d'activité</b>	Management		
<b>Famille Professionnelle</b>	Management		
<b>Définition du métier de rattachement</b>	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 .		
<b>Définition du poste</b>	Le/la responsable administratif.ive et financier.ère assiste le/la Président.e du comité des oeuvres sociales dans la gestion administrative et financière des prestations proposées par le COS en veillant notamment à la préparation et à l'exécution du budget. Coordonne et gère administrativement, en lien avec la Présidence de l'association, l'organisation des instances dirigeantes (assemblées générales, conseils d'administration, bureaux) et réalise les comptes rendus de séances. Assure un rôle d'interface et a un lien fonctionnel avec le/la président.e de l'association. Anime, pilote et encadre hiérarchiquement une équipe de chargés de gestion des prestations et services du COS. Est garant.e du respect des procédures et des conditions d'attribution des prestations culturelles, sportives et de loisirs.		
<b>Cadre statutaire</b>	<b>Filière</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emplois</b>
	Administrative	B	Rédacteurs territoriaux
<b>Rattachement du poste</b>	<b>Rattachement</b>		
	<b>Direction Générale Adjointe (DGA) :</b>	DGA CHARGÉE DES RESSOURCES	
	<b>Direction :</b>	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - Domaine Relations et Prévention	
	<b>Service ou autre structure :</b>	SCE PRESTATIONS SOCIALES	
	<b>Bureau ou autre structure :</b>		
	<b>Résidence administrative :</b>		
	<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :</b>	Chef.fe du service des prestations sociales	
<b>Fonction d'encadrement (*)</b>	<b>OUI</b>	<b>X</b>	<b>NON</b>
	<b>Nombre d'agents encadrés :</b>	5	
	<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		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 <b>[mentionner par NEANT les activités non reprises]</b>
<b>Activités "principales" issues du métier de rattachement</b>	Animer, piloter et évaluer son équipe	Animer, piloter et évaluer son équipe. Définir les objectifs individuels et collectifs, répartir et mutualiser les activités au sein de l'équipe en privilégiant le travail en binôme favorisant la continuité de service auprès de l'association et des agents bénéficiaires des prestations du COS
	Assurer la communication des informations descendantes et ascendantes	Mettre en œuvre, sous la responsabilité fonctionnelle de la présidence de l'association, les orientations et décisions des administrateurs du COS. Organiser, préparer et assister aux instances (Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale) et en assurer les comptes rendus, procès verbaux
	Contribuer à l'évolution et l'adaptation de l'organisation	Contribuer à l'adaptation de l'offre de service aux besoins des adhérents, être force de proposition
	Contrôler et suivre la qualité du travail de chaque membre de l'équipe	Suivre la bonne exécution des différentes prestations. S'assurer de la tenue des tableaux de bord et d'activité. Evaluer la qualité du travail de l'équipe opérationnelle et accompagner sa montée en compétences
	Planifier, gérer, coordonner et répartir les activités en fonction des objectifs fixés	Organiser les activités afin de garantir la qualité et l'amélioration continue de l'offre de service. Coordonner et assurer l'animation de l'équipe et la relation partenariale et fonctionnelle avec l'association du COS
	Rendre compte à sa hiérarchie du niveau d'activité de l'équipe	Rendre compte à sa hiérarchie du niveau d'activité de l'équipe et de la mise en œuvre des actions du COS et de sa gestion administrative et budgétaire.
<b>Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)</b>	Suivre et contrôler la gestion financière de la subvention allouée, en lien avec le commissaire au compte et le comptable	
	Veiller à la régularité des opérations de paiement des prestations	
	Contribuer, si nécessaire, à la réalisation d'une ou plusieurs activités du service (billetterie, voyages etc.)	
	Garantir le respect des procédures administratives, comptables et financières	
	Rédiger les courriers destinés aux adhérents et toute correspondance liée à l'activité	

## 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)
<b>Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement</b>	Connaissance des principes et techniques d'organisation du travail d'une équipe	techniques d'animation de réunions, techniques de management relationnel	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des règles de gestion des ressources humaines	statut de la fonction publique territoriale, fonctionnement associatif	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des techniques dans son ou ses domaines de spécialisation	dispositifs d'action sociale et principes budgétaires, application des règles de comptabilité publique	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
<b>Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement</b>	Capacité à élaborer, à alimenter et à suivre les processus propres à l'activité en organisant la délégation	élaboration de tableaux de bord et de tableaux de suivi d'activités	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à rendre compte de l'activité de son équipe et à repérer les anticipations nécessaires	auprès de sa hiérarchie et de la présidence de l'association du COS	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à repérer et à réguler les dysfonctionnements	et à y apporter les solutions adaptées	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
<b>Autres compétences du</b>	<b>Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences</b>	<b>Précisions au niveau du poste</b>	<b>Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)</b>
	Capacité à accompagner l'aide à la décision	notamment auprès de la présidence de l'association du COS	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)

<b>poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences) - cliquer sur la cellule pour accéder au référentiel de compétences</b>	Capacité à accueillir, à appréhender les demandes, et à y apporter les réponses adaptées		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à apprécier le degré d'importance et d'urgence de l'information		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à analyser des structures de coûts	préparation et suivi budgétaire de la subvention allouée	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des outils et logiciels métier	Grand Angle, ODACE, COMPTINE, et des logiciels de bureautique : Word, Excel, Powerpoint	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à appréhender rapidement une organisation	notamment sous statut associatif	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)