

Le Département de la Gironde recrute un.e
Référent.e financier.ère au service de la prospective et de la préparation du budget
à pourvoir à la
Cellule Préparation DGATEA-DGAS-DGAR-DGSD
Service de la Prospective et de la Préparation du Budget
Direction des Finances
Direction Générale Adjointe chargée des Ressources (DGAR)

Catégorie A – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Attachés 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.

Participe aux travaux de préparation et de suivi budgétaires, en lien avec les cadres du service ainsi qu'au suivi budgétaire des directions opérationnelles. Rédige les rapports des étapes budgétaires. Participe à l'élaboration des stratégies de prospective budgétaire dans le cadre notamment de la notation financière.

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 09 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>

→ *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	Réfèrent.e financier.ère au service de la prospective et de la préparation du budget		
Document soumis au CST du			
Date de création de la fiche :		Date de modification de la fiche :	18/06/2024

1 - CADRE GENERAL DU POSTE			
Métier d'appartenance du poste	Chargé d'analyse financière et de gestion budgétaire et com		
Domaine d'activité	Pilotage et gestion des ressources		
Famille Professionnelle	Finances		
Définition du métier de rattachement	Analyse l'impact financier de la politique départementale. Réalise des analyses prospectives et rétrospectives financières afin de proposer des stratégies. Assure ou collabore à la préparation, à l'exécution budgétaire et au contrôle des procédures budgétaires et comptables de la collectivité. Réalise le suivi de la fiscalité et des ressources. Met en oeuvre les tableaux de bord budgétaires et comptables. Assiste et conseille les services de la collectivité. Peut piloter, animer et gérer une équipe.		
Définition du poste	Participe aux travaux de préparation et de suivi budgétaires, en liene avec les cadres du service ainsi qu'au suivi budgétaire des directions opérationnelles. Rédige les rapports des étapes budgétaires. Participe à l'élaboration des stratégies de prospective budgétaire dans le cadre notamment de la notation financière.		
Cadre statutaire du poste	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois
	Administrative	Catégorie A	Attachés territoriaux
Rattachement du poste	Rattachement		
	Direction Générale Adjointe (DGA) :	DGA CHARGE RESSOURCES	
	Direction :	DIR. FINANCES	
	Service ou autre structure :	SCE PROSPECTIVE ET PREPARATION BUDGET	
	Bureau ou autre structure :	CEL PREPARATION DGATEA-DGAS-DGAR-DGSD	
	Résidence administrative :	BORDEAUX	
Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :	Adjoint.e au chef de service prospective et préparation du budget, responsable de la cellule		
Fonction d'encadrement (*)	OUI		NON
	Nombre d'agents encadrés :		X
	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH		
	Niv.1	Niv.2	Niv.3
Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)	Temps complet :	Temps non complet(Quotité) :	Horaires spécifiques :
	OUI		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	Concevoir des outils de pilotage et des tableaux de bord financiers	Concevoir des tableaux à des fins de statistiques, de suivi budgétaire et d'activités
	Conseiller, accompagner, former et informer les agents de la collectivité et les partenaires externes	Former et accompagner les agents des services d'administration et de moyens (SAM) et les agents de la collectivité. Former les nouveaux agents du service
	Encadrer une équipe et en contrôler l'activité en cohérence avec les objectifs définis	NEANT
	Formaliser des procédures, en garantir le respect et garantir la cohérence des données	Formaliser des procédures internes au service ou à destination des directions opérationnelles tout en veillant à leur conformité avec la réglementation financière et comptable
	Participer aux processus de préparation, d'exécution, et de suivi du budget et concevoir des plans pluriannuels d'investissement	Participer aux réunions et travaux de préparation et de prospective budgétaire au travers de sa mission d'assistance des SAM, des responsables de cellules et du chef de service
	Réaliser des analyses prospectives et rétrospectives, optimiser les ressources fiscales et élaborer des stratégies	Rédiger des analyses financières dans le cadre des équilibres budgétaires et des travaux de prospective
Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)	Participer aux activités de contrôles internes dans le cadre de la préparation des étapes budgétaires	
	Participer au suivi de dossiers spécifiques nécessitant une expertise financière	

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 de la réglementation des marchés publics	NEANT	Niveau 0 : compétence non mobilisée
	Connaissance des outils et logiciels métier	Grand Angle, Airs Délib, Business object, REGARD, PROFIL, Excel, Powerpoint, Word, Teams	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des règles et procédures budgétaires, comptables et financières	nomenclatures comptables M4, M57, M22; règlement financier du département	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	en transmettant et en expliquant les consignes et procédures de manière claire et pédagogique	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à analyser, à rédiger, à synthétiser et à présenter l'information	rédaction de rapports, notes	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à formaliser des indicateurs d'activités, des procédures et des tableaux de bord	formalisation de procédures et de tableaux de bord	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
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	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 accueillir, à appréhender les demandes, et à y apporter les réponses adaptées	au regard des activités transversales et pour répondre avec réactivité aux sollicitations de la hiérarchie	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à identifier et à gérer la demande dans un délai contraint et avec réactivité	face à des demandes urgentes souvent en période de préparation budgétaire	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à travailler en équipe	de manière collective avec les autres référents du service pour favoriser la formation et la circulation de l'information	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)