

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Coordonnateur.rice de gestion comptable**  
à pourvoir au

Bureau des Budgets

Service de l'Administration Générale

Direction des Infrastructures

Direction Générale Adjointe chargée de la Transition Ecologique et de l'Aménagement (DGATEA)

*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 département, dont le réseau routier s'étend sur 6400 km est très attaché à la sécurité des déplacements sur son réseau. Pour répondre à ces exigences, la DI s'appuie fortement sur les 6 CRD déployés sur les territoires avec un total de 27 centres d'exploitation et un parc routier départemental.

Au sein du Bureau des Budgets, le/la coordonnateur.rice assure le lien entre le bureau des budgets et les services opérationnels de la direction (bureaux d'études, centres routiers départementaux) ainsi que la direction des finances et la paierie départementale. Il/elle assure le respect de la réglementation liée à l'exécution financière des marchés publics.

**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 30 JUIN 2025**

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>	Coordonnateur.rice de gestion comptable		
<b>Document soumis au CST du</b>			
<b>Date de création de la fiche :</b>		<b>Date de modification de la fiche :</b>	02/10/2023

1 - CADRE GENERAL DU POSTE			
<b>Métier d'appartenance du poste</b>	Coordonnateur 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>	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.		
<b>Définition du poste</b>	Assure le lien entre le bureau des budgets et les services opérationnels de la direction (bureaux d'études, centres routiers départementaux) ainsi que la direction des finances et la paie départementale. Assure le respect de la réglementation liée à l'exécution financière des marchés publics.		
<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>	DGATEA	
	<b>Direction :</b>	DIR. INFRASTRUCTURE	
	<b>Service ou autre structure :</b>	SERVICE ADMINISTRATION GENERALE	
	<b>Bureau ou autre structure :</b>	BUR. BUDGETS	
	<b>Résidence administrative :</b>	BORDEAUX	
	<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :</b>	Chef.fe du bureau des budgets	
<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		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]
<b>Activités "principales" issues du métier de rattachement</b>	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 de dispositifs, de procédures
	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 et les partenaires sur les procédures en vigueur de son ou de ses domaines d'activités
	Coordonner, gérer et contrôler les procédures de son ou de ses domaines d'activités	Coordonner, gérer et contrôler les procédures de son ou de ses domaines d'activités
	Elaborer des tableaux de bord et rédiger des notes de synthèse	Elaborer des tableaux de bord et rédiger des notes de synthèse
	Garantir le respect des procédures de son ou de ses domaines d'activités	Garantir le respect de la réglementation en vigueur relative à l'exécution des marchés publics
	Organiser la collecte et le traitement des informations	Organiser la collecte et le traitement des informations liés à l'exécution des marchés
<b>Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)</b>	Suivre et liquider des situations de travaux et factures de la direction	
	Instruire les projets d'avenant en lien avec le bureau de contrôle interne des marchés et les services 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)
<b>Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement</b>	Connaissance des outils et logiciels métier	Grand angle, Imarchés, SIS	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	réglementation marchés publics	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des techniques de formalisation de procédures et de tableaux de bord		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
<b>Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement</b>	Capacité à accompagner les interlocuteurs internes et externes sur le / les domaine(s) de compétence		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à analyser, à rédiger, à synthétiser et à présenter l'information		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à organiser le travail pour respecter les délais		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
<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>	<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>