

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Adjoint.e au/à la chef.fe du service budgétaire et comptable**  
à pourvoir au  
Service budgétaire et comptable  
Direction de la Protection de l'Enfance et de la Famille  
Pôle Solidarité Développement Social  
Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

*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.

Vous êtes à la recherche de sens dans votre métier ? Cette offre d'emploi est faite pour vous. Le Département de la Gironde recrute des talents pour occuper des postes de pilotage, d'évaluation et de contrôle au sein de sa Direction de la Protection de l'Enfance et de la Famille (DPEF). Depuis deux ans, le département a engagé un projet ambitieux de modernisation de l'ASE, pour mieux protéger les enfants et accompagner les familles. Aujourd'hui, la Direction de la Protection de l'Enfance et de la Famille fait évoluer son organisation et nous avons besoin de vous pour améliorer le pilotage et l'évaluation de cette politique publique, renforcer le contrôle de toute la chaîne d'acteurs et garantir l'harmonisation de leur pratique.

Le.la Adjoint.e au/à la chef.fe du service budgétaire et comptable, est garant de l'élaboration du budget de l'ensemble des secteurs de l'ASE auprès du chef de service. Assure le suivi de l'exécution budgétaire dans une approche stratégique et efficiente pour répondre aux enjeux budgétaires et de contrôle de gestion. Permet de mieux piloter les aspects financiers et budgétaires de la direction dotée d'un budget de 330 millions d'euros.

**Lieu de travail :** IMMEUBLE SOLIDARITE - 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 14 NOVEMBRE 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>	Adjoint.e au/à la chef.fe du service budgétaire et comptable		
<b>Document soumis au CST du</b>	14/10/2024		
<b>Date de création de la fiche :</b>		<b>Date de modification de la fiche :</b>	

1 - CADRE GENERAL DU POSTE			
<b>Métier d'appartenance du poste</b>	Contrôleur 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>	Propose des méthodes de pilotage interne par la mise en place de tableaux de bord de suivi d'objectifs, de moyens de contrôle de la gestion. Réalise des études d'aide à la décision.		
<b>Définition du poste</b>	Est garant de l'élaboration du budget de l'ensemble des secteurs de l'ASE auprès du chef de service. Assure le suivi de l'exécution budgétaire dans une approche stratégique et efficiente pour répondre aux enjeux budgétaires et de contrôle de gestion. Permet de mieux piloter les aspects financiers et budgétaires de la direction dotée d'un budget de 330 millions d'euros.		
<b>Cadre statutaire du poste</b>	<b>Filière</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emplois</b>
	Administrative	A	Attachés territoriaux
<b>Rattachement du poste</b>	<b>Rattachement</b>		
	<b>Direction Générale Adjointe (DGA) :</b>	DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE LA SOLIDARITE	
	<b>Direction :</b>	PROTECTION ENFANCE FAMILLE	
	<b>Service ou autre structure :</b>	Service budgétaire et comptable	
	<b>Bureau ou autre structure :</b>		
	<b>Résidence administrative :</b>	BORDEAUX	
	<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :</b>	Chef.fe du service budgétaire et comptable	
<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>		
	Niv.1	Niv.2	Niv.3
<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>
			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>	Apporter un conseil auprès des partenaires (internes, externes)	Participer à la préparation budgétaire du budget de la DPEF avec le chef de service de la comptabilité, la direction, et les autres directions associées (PRS, DFI)
	Assurer le contrôle financier et le contrôle des activités des organismes percevant un financement de la collectivité	Participer, suivre et analyser l'exécution budgétaire avec les agents comptables et les services opérationnels associés
	Concevoir des outils de gestion et de prévision	Moderniser les outils comptables en appui du chef de service
	Contribuer à l'identification des risques	Garantir la qualité de l'exécution du budget de la direction : élaboration de règlements financiers, contrôle de l'application de la réglementation budgétaire, sécurisation des engagements en lien avec les services opérationnels et les bureaux administratifs territorialisés
	Mettre en place et suivre des tableaux de bord pour aider à la décision et au pilotage	Mettre en place une comptabilité d'engagement pour suivre l'évolution de l'exécution budgétaire, en lien avec le pôle ressource solidarité
	Réaliser des études d'aide à la décision et des analyses diverses	Produire des éléments comptables et analytiques pour le chef de service et la direction
<b>Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)</b>	Assurer la suppléance du chef de service en son absence, dont le management et le suivi RH des agents comptables	
	Rechercher de nouvelles sources de recettes, et garantir la perception des recettes	

## 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 méthodes de diagnostic	budgétaire, comptable	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des outils bureautique	Word, Excel	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance en budget, comptabilité et analyse financière publique, privée	développement des outils de pilotage financier et de suivi ; comptabilité publique	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
<b>Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement</b>	Capacité à analyser des documents divers	notamment documents comptable et budgétaire	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à communiquer à l'oral ou à l'écrit et à animer des réunions		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à formaliser des indicateurs d'activités, des procédures et des tableaux de bord		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>
	Capacité à accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets)	modernisation des outils comptables, élaboration de règlements financiers, etc	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)