

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Responsable de la coordination des ressources et des financements**  
à pourvoir à la  
Cellule Ressources, Dette et Trésorerie  
Service Expertise et Financement  
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.

Planifie, anime et supervise l'activité liée à la gestion des ressources et des financements. Coordonne le suivi et le contrôle de la gestion de la trésorerie, la gestion des financements externes auprès des institutionnels en lien avec les directions opérationnelles et auprès des partenaires financiers (dette à court terme et à long terme) et de la paierie Départementale. Garantit le respect de la réglementation financière et des procédures internes. Veille à garantir le respect et la cohérence des données. Participe à des études et analyses sur son domaine de compétence.

**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 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>

---

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

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

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Responsable de la coordination des ressources et des financements</b>
<b>Document soumis au CT du</b>	
Date de création de la fiche :	Date de modification de la fiche : 04/10/2024

1 - CADRE GENERAL DU POSTE			
<b>Métier d'appartenance du poste</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Manager d'équipe ▼                 </div>		
<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>	Planifie, anime et supervise l'activité liée à la gestion des ressources et des financements. Coordonne le suivi et le contrôle de la gestion de la trésorerie , la gestion des financements externes auprès des institutionnels en lien avec les directions opérationnelles, et auprès des partenaires financiers (dette à court terme et à long terme) et de la paierie Départementale. Garantit le respect de la réglementation financière et des procédures internes. Veille à garantir le respect et la cohérence des données. Participe à des études et analyses sur son domaine de compétence.		
<b>Cadre statutaire</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>	DGA CHARGÉE DES RESSOURCES	
	<b>Direction :</b>	DIRECTION DES FINANCES	
	<b>Service ou autre structure :</b>	SCE EXPERTISE ET FINANCEMENT	
	<b>Bureau ou autre structure :</b>	Cellule ressources, dette et trésorerie	
	<b>Résidence administrative :</b>	BORDEAUX	
<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :</b>	Adjoint.e au/à la chef.fe de service, responsable de la cellule ressources, dette et trésorerie		
<b>Fonction d'encadrement (*)</b>	<b>OUI</b>		<b>NON</b>
	<b>Nombre d'agents encadrés :</b>		X
	<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>
	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>	Animer, piloter et évaluer son équipe	Garantir la continuité des activités de trésorerie et la polyvalence des agents (notamment pour le suivi des recettes sensibles et de la trésorerie). Assurer les délégations. Superviser l'organisation individuelle et collective des agents en l'absence de l'adjoint au chef de service
	Assurer la communication des informations descendantes et ascendantes	Organiser des réunions et faire remonter les problématiques et difficultés à la hiérarchie
	Contribuer à l'évolution et l'adaptation de l'organisation	Mettre en forme des procédures internes et proposer des adaptations si nécessaire
	Contrôler et suivre la qualité du travail de chaque membre de l'équipe	Assumer les validations inhérentes aux activités supervisées. Former et informer les agents, diffuser les bonnes pratiques
	Planifier, gérer, coordonner et répartir les activités en fonction des objectifs fixés	Participer notamment aux différentes réunions liées aux activités de la cellule, à la notation financière
	Rendre compte à sa hiérarchie du niveau d'activité de l'équipe	Assurer le reporting sur la gestion de trésorerie, les ressources et les financements externes
<b>Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)</b>	Coordonner les marchés en cours dans le service	
	Assurer l'interim de l'adjoint.e au/à la chef.fe du service expertise et financement	

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	pour optimiser les procédures internes afin d'accélérer le traitement des dossiers	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des règles de gestion des ressources humaines		Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions)
	Connaissance des techniques dans son ou ses domaines de spécialisation	règlement budgétaire et financier, règles de la comptabilité publique notamment liées aux recettes, procédures financières, règles juridiques et comptables liées aux marchés de prestations intellectuelles, techniques financières liées à la dette et à la trésorerie	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 élaborer, à alimenter et à suivre les processus propres à l'activité en organisant la délégation	participation à la répartition de la charge de travail, régulation et priorisation dans le traitement des dossiers. Délégation sur la dette à l'agent en charge de la coordination de la dette et de la trésorerie	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à rendre compte de l'activité de son équipe et à repérer les anticipations nécessaires	compte rendu régulier de l'activité avec réunions, points d'étape. Fixation des objectifs, définition des calendriers et des méthodes pertinents pour les atteindre	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à repérer et à réguler les dysfonctionnements	alerter la hiérarchie en cas de dysfonctionnement et proposer des solutions ou des pistes de solutions	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
<b>Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel 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>
	Connaissance de la réglementation des marchés publics	marchés de prestations intellectuelles	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des outils et logiciels métier	Grand Angle, Webget et Webdette	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des outils bureautique	excel, word, powerpoint, outlook	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à travailler en équipe	au sein de l'entité mais également avec la cellule expertise et suivi financier en charge du suivi des prévisions budgétaires infra annuelle sur le logiciel Webget	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)