

Le Département de la Gironde recrute un.e
Adjoint.e au/à la chef.fe du service patrimoine et immobilier
à pourvoir au
Service Patrimoine Immobilier
Direction du Patrimoine
Direction Générale Adjointe chargé des Ressources (DGAR)

*Catégorie A – Filière Administrative ou Technique – Cadre d'emplois des Attachés territoriaux
ou Ingénieurs 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.

Assure une veille générale des affaires et supplée au/à la chef.fe de service en son absence dans les relations avec la hiérarchie et les partenaires du service. Assure la représentation du service par délégation du/de la chef.fe de service. Pilote la gestion administrative du personnel du service. Assure l'arbitrage de la répartition de la charge du travail avec les équipes et responsables d'équipes. Prend en charge un certain nombre de dossiers en direct dans le domaine du foncier et de l'immobilier, et rend compte de l'activité des résultats obtenus.

Lieu de travail : IMMEUBLE GIRONDE MARECHAL JUIN - 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 23 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

Intitulé du poste	Adjoint.e au/à la chef.fe du service patrimoine et immobilier		
Document soumis au CST du			
Date de création de la fiche :		Date de modification de la fiche :	02/10/2024

1 - CADRE GENERAL DU POSTE												
Métier d'appartenance du poste	<input type="text" value="Manager opérationnel"/> ▼											
Domaine d'activité	Management											
Famille Professionnelle	Management											
Définition du métier de rattachement	Pilote et anime la mise en oeuvre des actions, projets, activités correspondant à un domaine de compétence, de gestion et/ou à un territoire d'intervention de la collectivité, en animant éventuellement un collectif de managers d'équipe. Peut représenter la collectivité à l'extérieur et animer des réseaux. Fixe les objectifs collectifs de ses équipes, en assure le suivi et en contrôle l'atteinte. Rend compte de l'activité et des résultats obtenus.											
Définition du poste	Assure une veille générale des affaires et supplée au/à la chef.fe de service en son absence dans les relations avec la hiérarchie et les partenaires du service. Assure la représentation du service par délégation du/de la chef.fe de service. Pilote la gestion administrative du personnel du service. Assure l'arbitrage de la répartition de la charge du travail avec les équipes et responsables d'équipes. Prend en charge un certain nombre de dossiers en direct dans le domaine du foncier et de l'immobilier, et rend compte de l'activité des résultats obtenus.											
Cadre statutaire du poste	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Filière</th> <th>Catégorie</th> <th>Cadre d'emplois</th> <th>Grade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administrative Technique</td> <td>Catégorie A</td> <td>Attachés territoriaux Ingénieurs territoriaux</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade	Administrative Technique	Catégorie A	Attachés territoriaux Ingénieurs territoriaux				
Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade									
Administrative Technique	Catégorie A	Attachés territoriaux Ingénieurs territoriaux										
Rattachement du poste	Rattachement											
	Direction Générale Adjointe (DGA) :		DGA CHARGE RESSOURCES									
	Direction :		DIR. PATRIMOINE									
	Service ou autre structure :		SCE PATRIMOINE IMMOBILIER									
	Bureau ou autre structure :											
	Résidence administrative :		BORDEAUX									
Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :		Chef.fe du service patrimoine immobilier										
Fonction d'encadrement (*)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OUI</th> <th>X</th> <th>NON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		OUI	X	NON		X					
	OUI	X	NON									
		X										
	Nombre d'agents encadrés :		5									
R.I.C.E : cadre réservé à la DRH												
Niv.1		Niv.2	Niv.3	Niv.4								
Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)	Temps complet :		Horaires spécifiques :									
	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]
Activités "principales" issues du métier de rattachement	Elaborer des rapports sur l'activité et rendre compte à sa hiérarchie	Elaborer des rapports sur l'activité et rendre compte à sa hiérarchie sur les domaines qui lui été confiés et sur l'ensemble du service en son absence
	Mettre en oeuvre des partenariats, animer des réseaux et représenter la collectivité à l'extérieur	Assurer la représentation du service par délégation du chef de service
	Piloter (fixer les missions, les objectifs collectifs et individuels), animer et gérer une ou plusieurs équipes au sein de l'entité de l'établissement dont il est responsable	Assurer la gestion administrative du personnel, contribuer à l'arbitrage de la répartition de la charge de travail avec les équipes et les responsables d'équipes
	Proposer et suivre le budget de l'entité ou de l'établissement dont il est responsable	Participer à l'élaboration du budget concernant son domaine
	Proposer, mettre en oeuvre et piloter les actions, projets, activités et opérations de son domaine de compétences et/ou de son territoire	Proposer, mettre en oeuvre et piloter les actions, projets, activités et opérations de son domaine de compétences sur les dossiers qui lui ont été confiés
	Suivre, contrôler et évaluer les actions, projets, activités et opérations mis en oeuvre	Suivre, contrôler et évaluer les actions, projets, activités et opérations mis en oeuvre dans son domaine de compétences
Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)	Assure une veille générale des affaires et supplée au chef de service en son absence dans les relations avec la hiérarchie et les partenaires du service	

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 des méthodes et outils de management	méthodes et outils de management dans son domaine d'intervention	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des procédures, des modes de gestion des ressources humaines, budgétaire, de la commande publique		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des techniques de gestion et de planification de l'activité	techniques de gestion et de planification de l'activité pour son service	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement	Capacité à élaborer, à alimenter et à suivre les processus propres à l'activité en organisant la délégation		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à piloter, à animer et à mobiliser une entité	notamment sur les questions de répartition de la charge de travail dans son service	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à réaliser un diagnostic de l'activité d'une entité ou d'un territoire	dans le domaine du foncier et de l'immobilier	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)
	Connaissance des techniques dans son ou ses domaines de spécialisation	diagnostics, analyse des plans, estimation et montage financier	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des enjeux, évolutions et cadre juridique de ses domaines de responsabilité	dans son domaine de responsabilités	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance de la réglementation et des mesures concernant la protection et la gestion de l'espace, des ressources, du patrimoine et de l'environnement	en contrôlant la bonne application de la réglementation liées aux opérations	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)