

Le Département de la Gironde recrute un.e
Chef.fe du bureau des budgets
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 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.

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 ses 6 CRD déployés sur les territoires avec un total de 27 centres d'exploitation et un parc routier départemental.

Le/la chef.fe de bureau 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. Il/elle est garant.e du respect de la réglementation comptable et financière ainsi que des procédures internes à la collectivité, il/elle met en œuvre les solutions techniques nécessaires aussi bien en matière de préparation que d'exécution budgétaire.

Poste susceptible d'évoluer dans le cadre de la réorganisation des fonctions financières de la DGATEA.

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 24 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

Nom	Prénom	Matricule
Intitulé du poste	Chef.fe du bureau des budgets	
Document soumis au CTP du	Date de modification de la fiche	20/05/2022

1 – CADRE GENERAL DU POSTE

Métier d'appartenance du poste	Manager d'équipe
Domaine d'activité	Management
Famille Professionnelle	Management
Définition du métier de rattachement	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 .
Définition du poste	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 comptable et financière ainsi que des procédures internes à la collectivité, il met en oeuvre les solutions techniques nécessaires aussi bien en matière de préparation que d'exécution budgétaire.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
Cadre statutaire	Administrative	Catégorie A	Attachés territoriaux	

Rattachement du poste	Direction Générale Adjointe :	DGA CHARGÉE TRANSITION ECOLOGIQUE AMENAGEMENT
	Direction :	DIR. INFRASTRUCTURES
	Service ou autre structure :	SCE ADMINISTRATION GENERALE
	Bureau ou autre structure :	
	Affectation du poste :	BUR. BUDGETS
	Résidence administrative	BORDEAUX
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1	Chef.fe du service administration générale
Agents encadrés :	Oui	Nombre : 9

Fonction d'encadrement	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv. 1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité	Temps complet : oui	Temps non complet :	Horaires spécifiques Nbre d'heure : 35,00	

2 - ACTIVITES

Activités du métier de rattachement

Description des activités métiers au niveau du poste

Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Animer, piloter et évaluer son équipe

Animer et coordonner dans les domaines financier et administratif, la mise en œuvre et le suivi des procédures et des directives réglementaires ou internes. Piloter et coordonner les données financières utiles au pilotage stratégique

Assurer la communication des informations descendantes et ascendantes

Etre l'interlocuteur privilégié auprès de la Direction des Finances et de la Paierie départementale. Assurer le rôle de référent pour l'ensemble des applications liées au domaine financier. Communiquer aux services de la DI les procédures comptables et financière et veiller à leur application

Contribuer à l'évolution et l'adaptation de l'organisation

Participer aux groupes de travail et de réflexion, être force de proposition. Mettre en place et piloter les tableaux de bord de suivi financier

Contrôler et suivre la qualité du travail de chaque membre de l'équipe

Contrôler et suivre la qualité du travail de chaque membre de l'équipe. Procéder aux évaluations annuelles et fixer des objectifs

Planifier, gérer, coordonner et répartir les activités en fonction des objectifs fixés

Communiquer aux services de la DI les procédures comptables et financière et veiller à leur application

Rendre compte à sa hiérarchie du niveau d'activité de l'équipe

Rendre compte à sa hiérarchie du niveau d'activité de son équipe et anticiper les adaptations nécessaires

Autres activités du poste

Assurer le suivi de contrats spécifiques

Prendre en charge des missions transversales ponctuelles confiées par la hiérarchie

Elaborer et exécuter le budget en dépenses et en recettes Préparer et contrôler les rapports en CP, en lien avec le chef de service. Assurer les prévisions budgétaires en fonction de la programmation des opérations routières en lien avec toutes les unités de la DI

Veiller au respect de l'orthodoxie budgétaire et assurer le suivi du contrôle de gestion

3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
Connaissances théoriques (savoirs) issus du métier de rattachement	Connaissance des règles de gestion des ressources humaines		Maîtrise
	Connaissance des techniques dans son ou ses domaines de spécialisation	Règles comptables et budgétaires et procédures	Expertise
	Connaissance des principes et techniques d'organisation du travail d'une équipe		Expertise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à repérer et à réguler les dysfonctionnements		Expertise
	Capacité à rendre compte de l'activité de son équipe et à repérer les anticipations nécessaires		Expertise
	Capacité à élaborer, à alimenter et à suivre les processus propres à l'activité en organisant la délégation		Expertise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)	Connaissance des logiciels de bureautique		Maîtrise
	Connaissance des marchés publics, de la loi Maîtrise d'Ouvrage Public	en matière d'exécution	Expertise
	Connaissance des logiciels métiers et environnements techniques		Expertise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à accompagner les interlocuteurs internes et externes sur le les domaine(s) de compétence		Expertise