

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Chef.fe du service budgétaire et comptable**  
à pourvoir au  
Service Budgétaire et Comptable  
Direction adjointe du pilotage de l'offre  
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 Chef.fe du service budgétaire et comptable, Manage l'équipe de comptables de la direction et coordonne les activités comptables et administratives qui lui sont rattachées. Contrôle le paiement de l'ensemble des factures dans les délais réglementaires. Est garant de l'élaboration du budget de l'ensemble des secteurs de l'ASE et assure le suivi de l'exécution budgétaire dans une approche stratégique, en lien avec la direction adjointe, le service d'administration et de moyens (SAM) et la direction des finances. Réalise et garantit la gestion des dossiers complexes rattachés à ses missions. Assure les vérifications nécessaires des activités qui lui sont rattachées et assure le lien fonctionnel avec le SAM, le pôle ressources solidarité (PRS), la direction des finances. Pilote l'accompagnement du changement, en particulier pour la maîtrise des délais et la sécurisation du processus comptable.

**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 27 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) : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

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

<b>Intitulé du poste</b>	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>	<input type="text" value="Manager opérationnel"/> ▼			
<b>Domaine d'activité</b>	Management			
<b>Famille Professionnelle</b>	Management			
<b>Définition du métier de rattachement</b>	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.			
<b>Définition du poste</b>	Manage l'équipe de comptables de la direction et coordonne les activités comptables et administratives qui lui sont rattachées. Contrôle le paiement de l'ensemble des factures dans les délais réglementaires. Est garant de l'élaboration du budget de l'ensemble des secteurs de l'ASE et assure le suivi de l'exécution budgétaire dans une approche stratégique, en lien avec la direction adjointe, le service d'administration et de moyens (SAM) et la direction des finances. Réalise et garantit la gestion des dossiers complexes rattachés à ses missions. Assure les vérifications nécessaires des activités qui lui sont rattachées et assure le lien fonctionnel avec le SAM, le pôle ressources solidarité (PRS), la direction des finances. Pilote l'accompagnement du changement, en particulier pour la maîtrise des délais et la sécurisation du processus comptable.			
<b>Cadre statutaire du poste</b>	<b>Filière</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emplois</b>	<b>Grade</b>
	Administrative	Catégorie A	Attachés territoriaux	
<b>Rattachement du poste</b>	<b>Rattachement</b>			
	<b>Direction Générale Adjointe (DGA) :</b>	DGA CHARGÉE DE LA SOLIDARITÉ		
	<b>Direction :</b>	DIRECTION PROTECTION ENFANCE FAMILLE		
	<b>Service ou autre structure :</b>	DIRECTION ADJOINTE DU PILOTAGE DE L'OFFRE		
	<b>Bureau ou autre structure :</b>	Service budgétaire et comptable		
	<b>Résidence administrative :</b>	BORDEAUX		
<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :</b>	Directeur.rice adjoint.e du pilotage de l'offre			
<b>Fonction d'encadrement (*)</b>	<b>OUI</b>	<b>X</b>	<b>NON</b>	
	<b>Nombre d'agents encadrés :</b>	13		
	<b>R.I.C.E : cadre réservé à la DRH</b>			
	<b>Niv.1</b>	<b>Niv.2</b>	<b>Niv.3</b>	<b>Niv.4</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>	Elaborer des rapports sur l'activité et rendre compte à sa hiérarchie	Rendre compte à sa hiérarchie et veiller à la mise à jour régulière du suivi d'activités du service. Etablir le rapport d'activités annuellement en veillant au respect des délais. Elaborer des tableaux de bords et de suivi et des référentiels
	Mettre en oeuvre des partenariats, animer des réseaux et représenter la collectivité à l'extérieur	Animer le lien fonctionnel avec les bureaux administratifs territorialisés, et garantir les relations avec les partenaires et les prestataires extérieurs
	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	Animer, piloter et évaluer son équipe notamment en fixant les objectifs collectifs et individuels, en animant des réunions de travail et en assurant les entretiens individuels annuels
	Proposer et suivre le budget de l'entité ou de l'établissement dont il est responsable	Préparer et suivre le budget en lien avec sa hiérarchie et les services concernés
	Proposer, mettre en oeuvre et piloter les actions, projets, activités et opérations de son domaine de compétences et/ou de son territoire	Contribuer sous l'autorité de la direction adjointe à la planification, la gestion, la coordination et la répartition des missions liées à l'exécution comptable et le tirage de recettes. Assurer une maîtrise des délais légaux et coordonner les chantiers de modernisation du service
	Suivre, contrôler et évaluer les actions, projets, activités et opérations mis en oeuvre	Contrôler et suivre la qualité du travail de chaque membre du service et plus particulièrement sur les missions confiées
<b>Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)</b>	Signer des documents par délégation, soit par interim, soit sur les domaines réservés	
	Alerter la hiérarchie autant que de besoin sur les difficultés rencontrées et anomalies constatées	
	Contribuer à la formalisation des procédures administratives	
	Mettre en place une démarche de contrôle interne	

## 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 et outils de management	management opérationnel	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des procédures, des modes de gestion des ressources humaines, budgétaire, de la commande publique	management opérationnel	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des techniques de gestion et de planification de l'activité	des missions exercées par l'aide sociale à l'enfance	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
<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		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à piloter, à animer et à mobiliser une entité		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		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) - 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>
	Connaissance en comptabilité (nomenclatures M21, M22)	principes des finances publiques, du process budgétaire en collectivité et de la mise en oeuvre de la nomenclature comptable, en particulier pour le lien avec les ESSMS	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des outils et logiciels métier	IODAS, GDA, CHORUS	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance du domaine juridique en général et spécifique au secteur d'activité	benchmark avec les autres départements	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)

