

Le Département de la Gironde recrute un.e
Chargé.e des régies d'avances et de recettes
à pourvoir à la

Cellule de la Qualité Comptable
Service de l'Exécution du Budget
Direction des Finances

Direction Générale Adjointe chargée des Ressources (DGAR)

Catégorie B – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Rédacteurs 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 service de l'exécution du Budget, au sein de la Direction des Finances, est composé de 4 cellules regroupant 26 personnes. Le service est notamment en charge de l'ordonnancement du budget, du contrôle de la qualité comptable mais aussi de la gestion de l'actif comptable, du suivi de certaines recettes et des frais de déplacement.

C'est dans le contexte d'une création de poste, qu'aujourd'hui, le service recrute un chargé des Régies d'avances et de recettes dans la cellule Qualité comptable

Ce chargé fait partie d'une équipe de 4 personnes et il sera chargé de réaliser le suivi administratif et comptable des régies d'avances et de recettes en lien avec le comptable public ; de former les régisseurs ; de déployer le logiciel de gestion de régies et d'en assurer l'administration fonctionnelle.

Une appétence pour le travail collaboratif, l'outil informatique et les chiffres est souhaitée.

La prise de poste est immédiate.

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 31 OCTOBRE 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	Chargé.e des régies d'avances et de recettes
Document soumis au CT du	
Date de création de la fiche :	25/09/2024
Date de modification de la fiche :	

1 - CADRE GENERAL DU POSTE				
Métier d'appartenance du poste	Chargé d'analyse financière et de gestion budgétaire et com			
Domaine d'activité	Pilotage et gestion des ressources			
Famille Professionnelle	Finances			
Définition du métier de rattachement	Analyse l'impact financier de la politique départementale. Réalise des analyses prospectives et rétrospectives financières afin de proposer des stratégies. Assure ou collabore à la préparation, à l'exécution budgétaire et au contrôle des procédures budgétaires et comptables de la collectivité. Réalise le suivi de la fiscalité et des ressources. Met en oeuvre les tableaux de bord budgétaires et comptables. Assiste et conseille les services de la collectivité. Peut piloter, animer et gérer une équipe.			
Définition du poste	Participe au contrôle des régies d'avances et de recettes de la collectivité, en assure l'organisation en lien avec le comptable, la cohérence, l'informatisation et le suivi financier et comptable.			
Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
	Administrative	B	Rédacteurs territoriaux	
Rattachement du poste	Rattachement			
	Direction Générale Adjointe (DGA) :	DGA RESSOURCES		
	Direction :	DIRECTION DES FINANCES		
	Service ou autre structure :	SCE EXECUTION BUDGET		
	Bureau ou autre structure :	Cellule Qualité Comptable		
	Résidence administrative :	BORDEAUX		
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :	Responsable de la cellule Qualité Comptable		
Fonction d'encadrement (*)	OUI		NON	X
	Nombre d'agents encadrés :			
	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 :	Temps non complet(Quotité) :	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	Concevoir des outils de pilotage et des tableaux de bord financiers	Concevoir et mettre à jour un tableau de bord de suivi administratif et comptable des régies (arrêtés, montants, régisseurs, reconstitutions , contrôle paierie, contrôles ordonnateur)
	Conseiller, accompagner, former et informer les agents de la collectivité et les partenaires externes	Accompagner les régisseurs à leur prise de poste, les former au logiciel SAGA, les assister sur tout problème de gestion de leur régie en lien avec le comptable, assurer l'assistance fonctionnelle du logiciel SAGA
	Encadrer une équipe et en contrôler l'activité en cohérence avec les objectifs définis	Assurer un encadrement fonctionnel des régisseurs sur les aspects administratifs et comptables de la régie
	Formaliser des procédures, en garantir le respect et garantir la cohérence des données	Accompagner les hiérarchiques des régisseurs dans leur contrôle, assurer suivi administratif avec le comptable, concevoir grille de contrôle ordonnateur et faire contrôles, être garant du respect des arrêtés, accompagner le comptable lors de ses contrôles, informer DRH sur nominations pour RIFSEEP
	Participer aux processus de préparation, d'exécution, et de suivi du budget et concevoir des plans pluriannuels d'investissement	Contrôler les liquidations dépenses et recettes des régisseurs dans le logiciel Grand Angle (nature des dépenses, imputations, fréquence) répondre aux mises en instance ou rejets du comptable. Assurer l'appui des SAM sur les inscriptions de crédits nécessaires aux régies (imputations etc)
	Réaliser des analyses prospectives et rétrospectives, optimiser les ressources fiscales et élaborer des stratégies	Etre force de proposition sur une prospective régie (ouverture, fermeture, adaptations)
Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)	Continuer le déploiement du logiciel SAGA à l'ensemble des régies en lien avec la DSIN (proposer un calendrier déploiement en cohérence avec activité des régies , organiser la mise en place d'interfaces avec les logiciels métiers)	
	Gérer les arrêtés institutifs et nominatifs des régies d' avance et de recettes (rédaction , signature, transmission)	
	Etre polyvalent.e le cas échéant sur les activités prioritaires de la cellule	

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 de la réglementation des marchés publics	exécution financière des marchés publics	Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions)
	Connaissance des outils et logiciels métier	SAGA, Grand Angle, Hélios, BO (maîtrise)	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des règles et procédures budgétaires, comptables et financières	règles de comptabilité publique (M57, M22, M4, M41, et M43), décret des pièces justificatives, réglementation des régies d'avances et de recettes	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement	Capacité à accompagner les interlocuteurs internes et externes sur le / les domaine(s) de compétence		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à analyser, à rédiger, à synthétiser et à présenter l'information		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	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)
Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel 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 logiciels de bureautique	Excel, messagerie électronique	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets)		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à accueillir, à appréhender les demandes, et à y apporter les réponses adaptées		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à formaliser des procédures et à organiser des contrôles		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à rendre compte de son activité		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)