

2025-6601 Coordinateur(trice) ressources / Assistant(e) de direction H/F CDD 7 mois

Informations générales

Description de l'entité	Dans le cadre de leur démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux Métropole, la Ville de Bordeaux et le CCAS s'engagent contre toute forme de discrimination. Tout.e candidat.e qui se sentirait discriminé.e peut contacter la cellule d'écoute mise à sa disposition à l'adresse suivante : discriminations@bordeaux-metropole.fr
Date limite de candidature	23/11/2025

Description du poste

Départements	Gironde (33)
Site de travail	Cité Municipale
Intitulé du poste	Coordinateur(trice) ressources / Assistant(e) de direction H/F CDD 7 mois
Métier	Affaires générales - Assistante / Assistant de direction

Missions

La Direction générale de la proximité et des relations avec les populations de la Ville de Bordeaux recherche pour la Mission prévention et médiation un(e) coordinateur(trice) / assistant(e) de direction en CDD.

Sous l'autorité de la Directrice de la Mission, le/la titulaire du poste est en charge du secrétariat et du suivi administratif et financier des projets développés par les chargés de mission.

Activités principales :

- Saisir et mettre en forme les courriers, documents, rapports.
- Secrétariat téléphonique.
- Gérer les listings (mise à jour des bases de données et listes de contacts).
- Classer, archiver (délibérations, engagements financiers...).

Finances :

- Gérer le budget et les demandes de subventions.
- Participer à l'élaboration du budget et des documents financiers du service (BP, DM) et faire état de la situation des comptes de l'exercice écoulé.
- Recenser les demandes et propositions (dépenses/recettes) des chargés de mission.
- Effectuer une évaluation prévisionnelle de certains coûts selon les demandes (devis...).
- Mettre en forme des propositions par ligne budgétaire, pour appui technique à la décision.
- Être en lien avec le service commun de la Direction des Finances.
- Suivre les subventions sur le logiciel Progos (suivi administratif des dossiers de demandes de subventions des associations et de leurs projets, enregistrement et mise à jour).
- Exécuter et suivre les engagements financiers du service, des associations (centralisation, pointage et vérification des conventions entre la Ville de Bordeaux et les associations et des certificats de paiements correspondants).
- Vérifier la complète exécution des dispositions des délibérations.
- Etablir et suivre la validation par la Direction des bons de commandes.
- Être le relai de la direction avec la DAF.

Planification :

- Tenir l'agenda de la Direction (gestion de prise de rdv, organisation logistique de réunions et événements...).
- Suivre les réunions et les courriers des chargés de missions (utilisation du logiciel Maarch).
- Préparer le budget du matériel informatique et gérer le stock de fournitures (suivi des commandes et des renouvellements de matériel).

Ressources Humaines :

- Assurer le suivi des absences et des anomalies sous ETemptation.
- Saisir les arrêts maladies dans le logiciel Pléiades.

- Suivre les demandes de formation/stage.
- Participer aux réunions d'informations RH.
- Organiser les déplacements professionnels (établir et transmettre un ordre de mission, réserver les hôtels et les transports).

Activités spécifiques :

- Continuité de service sur l'exécution budgétaire des autres directions de la Direction générale.

Profil attendu

Savoirs-faire :

- Qualités relationnelles et sens de l'écoute
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à écouter mais aussi à décider
- Esprit de synthèse
- Diplomatie, sens du contact
- Aptitude à la polyvalence et à l'autonomie indispensable sur ce poste

Savoirs-être :

- Disponible
- Rigoureux(se)
- Dynamique
- Polyvalent(e)

Nos avantages

35 jours de congés (à proratiser)

Vous pouvez également bénéficier (sous conditions) :

- d'une mutuelle employeur participant à votre protection sociale en santé et prévoyance ;
- de la prise en charge financière d'une partie de vos frais de trajets entre votre domicile et votre lieu de travail (75%) ;
- d'un accès gratuit aux musées municipaux de la ville de Bordeaux ;
- de prestations diverses (vacances, loisirs, bien être, accès aux restaurants administratifs).

Date de prise de poste
souhaitée

01/12/2025

Informations statutaires du poste

Catégories	B
Filières	Administrative
Cadre d'emplois du poste	FPT-Rédacteurs
Grades	Rédacteur territorial

Personne métier à contacter

Nom	BECAT
Prénom	Eléonore
Fonction	Directrice de la Mission Prévention Médiation
Téléphone	05 56 10 27 56