

2025-6661 Référent RH, Finances et Logistique h/f

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	27/12/2025

Description du poste

Départements	Gironde (33)
Site de travail	Hôtel de Ville - Place Pey Berland
Intitulé du poste	Référent RH, Finances et Logistique h/f
Métier	Management de Proximité - Management de Proximité

Missions

La Direction accueil et accompagnement aux démarches recherche pour son service ressources son sa responsable administration, finances et logistique.

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de service, le.a Référent RH, Finances et Logistique assure des missions variées sur les volets finances, RH, transverses et logistiques.

De manière générale et par ses missions, il.elle assure une mission de soutien auprès des cadres et des agents de la direction dans le cadre de leur activité. Il.elle dispose également d'un rôle de référent auprès de la direction mais aussi des autres directions de la Ville et de Bordeaux métropole : assistant de prévention, référent numérique, référent finances ...

Dans ce cadre vos missions principales sont les suivantes

1. VOLET ACHAT/FINANCE

--> Préparation budgétaire : assiste la resp. de service à la collecte et analyse des besoins et saisine du budget dans l'application Grand Angle

--> Exécution, suivi et contrôle financier du budget de la direction : assure les engagements et suivi des "services faits" pour liquidation des dépenses et recettes, assure un rôle de conseil et proposition pour l'optimisation des moyens de la direction,

--> Achat - Marchés publics : participe à l'élaboration des marchés publics en collaboration avec la DAF et DACP (identification besoin, rédaction DCE, analyse des offres et rédaction du rapport..), suivi réalisation des marchés (relation fournisseurs) et gestion des commandes et besoins hors marchés (Bon de commande ou MMM)

2. MISSION PREVENTION

--> Assure les missions d'assistant de prévention : anime la prévention au sein des services, assure un réseau des assistants de prévention des cimetières, assure la tenue des tableaux d'affichage réglementaire, gère et tient à jour les registres sécurités...

3. VOLET LOGISTIQUE

--> Assure la supervision et planifie les opérations logistiques nécessaires pour le bon fonctionnement des opérations électorales et gestion du personnel mobilisé pour les jours de scrutins

--> Coordonne des informations logistiques avec le centre élections, la préfecture, la DCVDP, la DRH ...

--> Gère toutes les autres demandes logistiques de la Direction (déménagement, acheminement des cadeaux mariages, changement de mobilier ...)

4. VOLET GESTION RH / MANAGEMENT

--> Manage de 3 secrétaires/agents DRH déconcentrés

--> Supervise le suivi du plan de formation

--> Supervise le suivi des effectifs et des changements d'affectation (intégration, changement affectation, départ..)

--> Supervise le suivi des demandes de stages et immersion

--> Soutient et conseille toutes demandes portant sur la DRH (courroie d'échanges entre DRH et agents)

5. INTERVENTIONS TRANSVERSALES

--> Soutien la diffusion des indicateurs de la DAAD via POWER BI

--> Participe sur demande aux projets transversaux de la direction

Profil attendu

Vous serez également :

- référent numérique : effectue le suivi des dotations numériques des agents et fait toutes les demandes d'évolution des dotations
- référent Carl
- Référent MAARCH pour la DaECF
- Référent Relations Usagers : coordonne les informations entre la DaRU, les référents " RU", les équipes et les encadrants
- Communication interne

Le profil attendu est le suivant :

Vous détenez des connaissances en comptabilité publique (et technique comptable), en droit public et marchés publics

Vous avez une bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales ainsi que de l'organisation et du déroulement des scrutins.

Vous maîtrisez les outils informatiques : bureautique (Excel, Word, Powerpoint), financier (Grand Angle),

Doté.e d'une forte capacité d'organisation (respect délai, procédures...) et d'anticipation (pics d'activités en préparation budgétaire, en période électorale, ...)vous êtes force de propositions d'évolution des procédures pour optimiser la gestion des activités liées à ce poste et vous prenez des initiatives.

Vous êtes reconnu.e pour votre capacité d'encadrement et d'animation de groupe

Vous savez vous mettre au service d'un projet (projet de service, élection, recensement) et vous savez travailler en équipe dans l'objectif de la réussite de ce projet

Vous avez un fort esprit d'équipe, votre aptitude à la communication et à la négociation seront des atouts. Une certaine rigueur et méthodologie ainsi que votre discrétion et votre bonne gestion du stress seront de mises.

Vos qualités relationnelles, votre diplomatie et votre sens de la relation, seront nécessaires en interne comme avec les autres directions

Date de prise de poste
souhaitée 01/02/2026

Informations statutaires du poste

Catégories	B
Filières	Administrative
Cadre d'emplois du poste	FPT-Rédacteurs
Grades	Rédacteur - rédacteur principal 2ème ou 1ère classe

Personne métier à contacter

Nom	AUGOYARD
Prénom	Elise
Fonction	RAF
Téléphone	05561023011