

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi :****Gestionnaire des dépenses courantes – CSP Chorus du SGAMI OUEST****Catégorie statutaire / Corps**

CATÉGORIE C

**Groupe RIFSEEP**

Groupe 2

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Gestion budgétaire et financière

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale  
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Gestionnaire des dépenses et des recettes

 Poste substitué**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?**  Oui  Non**Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

SGAMI OUEST/Direction de l'administration générale et des finances/ CSP Chorus - 28 rue de la Pilate - 35136 Saint-Jacques de la Lande

## **Vos activités principales**

Au sein du Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI) de Rennes, Direction de l'Administration Générale et des Finances (DAGF), vous êtes gestionnaire des dépenses courantes du Centre de service partagé CHORUS (CSP CHORUS). Vous êtes chargé de traiter et inscrire dans le logiciel budgétaire et comptable Chorus les opérations financières émanant des services prescripteurs de police et des unités de gendarmerie de la zone Ouest.

Vos missions :

- Traitement des demandes d'achat pour créer les engagements juridiques et adresser les bons de commandes aux fournisseurs, en veillant au respect des normes comptables = 25 %
- Contrôle et saisie de la certification du service fait = 15 %
- Traitement des factures pour créer les demandes de paiement auprès du comptable public, dans les meilleurs délais, en s'assurant de la qualité comptable des documents à traiter, des montants, de la TVA, des imputations...etc = 50 %
- nettoyage des flux et archivages = 10 %

La répartition des activités peut varier en fonction de l'actualité.

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Réactivité aux différentes sollicitations internes au service et externes avec les services prescripteurs et les services de l'Administration financière,

Aptitude à la communication écrite et orale,

Rigueur dans le suivi des dépenses dans les différents tableaux prévus à cet effet,

Savoir rendre compte à la hiérarchie,

Dans le cadre de vos fonctions, vous disposez d'une licence Chorus. Une connaissance de l'environnement Chorus est appréciée. Cependant, les débutants sont les bienvenus : Une formation interne est assurée à la prise de poste, et le travail en équipes favorisent une montée en compétence rapide.

Télétravail possible.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau initié - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>S'avoir s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
		<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : Logiciel CHORUS - / niveau pratique - à acquérir		

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le CSP CHORUS agit en tant que prestataire de services, liés à l'exécution budgétaire et comptable, pour le compte des régions de gendarmerie, des services de police de la zone de défense et de sécurité Ouest et des services qui lui ont fait une délégation de gestion.

Il en assure le soutien, dans ce domaine, et tient un rôle essentiel dans l'animation du réseau financier relevant du périmètre de compétence du SGAMI Ouest.

Afin de prendre en compte les enjeux de la modernisation de la chaîne de la dépense et des réformes à venir, le CSP CHORUS connaît en 2023 une réorganisation profonde l'amenant à se concentrer autour de 3 sections :

- Dépenses courantes et recettes (environ 67 personnes) ; incluant les marchés
- Dépenses bâtimentaires (environ 20 agents)
- Audit et contrôle (environ 10 agents).

IL met en application les mesures du contrôle interne comptable.

- Composition et effectifs du service**

En 2023 : environ 97 agents, 4A, 20B, 73C partagés en 3 sections.

Chaque section est divisée par pôle composé d'une équipe allant de 3 à 12 personnes. Le pôle Région, composé de 34 agents, est divisé en 4 secteurs

- Liaisons hiérarchiques**

Directrice et directrice adjointe de la DAGF  
Responsable du CSP, adjoints du CSP, chefs de pôle/secteurs

- Liaisons fonctionnelles**

Principaux partenaires externes : DRCPN, DGGN, DEPAFI, DRFIP d'Ille et Vilaine, services de gendarmerie et services de police de la zone de défense Ouest, divers créanciers et fournisseurs.

Gérant budget opérationnel de programme zonal

Gérants budget des régions de gendarmerie de la zone de défense et de sécurité Ouest.

Partenaires internes : cabinet SGA, tous bureaux du SGAMI.

**Durée attendue sur le poste :** Trois ans

**Vos perspectives :**

Tous les métiers de la chaîne de la dépense : acheteur, responsable des engagements juridiques, contrôleur de gestion, gestionnaire de projets. Au sein du bureau, à mesure de vos acquisitions de compétences, vous pourrez vous voir confier le suivi de dossiers spécifiques ou évoluer vers les missions de responsable des engagements juridiques (REJ) ou responsable de demandes de paiement (RDP), relevant du groupe RIFSEPP 1

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter :**

La cheffe du CSP CHORUS, Sylvie COUDRAIS-TARDIVEL tél : 02 56 01 65 49;  
L'adjointe de la cheffe CSP, responsable de la section dépenses courantes et recettes, Karine TILLIER  
tél : 02 56 01 65 11

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste 23/08/2023