

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi :****Gestionnaire administratif, budgétaire et financier –  
Subventions et dotations de l'Etat****Catégorie statutaire / Corps**

B

**Groupe RIFSEEP**

Groupe 2

**Domaine(s) fonctionnel(s)****Gestion budgétaire et comptable** EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnel**de la filière technique, sociale  
ou SIC****Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**Gestionnaire des ressources budgétaires  
GBF002A 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**SGAR Bretagne – direction des services administratifs et financiers – bureau des finances, de l'immobilier et de  
la modernisation du fonctionnement

3 rue Martenot, Rennes

## Vos activités principales

### - Programme 162 “intervention territoriale de l’Etat” (PITE) – action “eau et agriculture en Bretagne”

> Gestionnaire du BOP PITE en qualité de responsable de BOP, en lien le chargé de mission compétent : pilotage des crédits, collecte et centralisation des données budgétaires et comptables , élaboration et suivi des tableaux de bord budgétaires, préparation des dialogues de gestion et des réponses aux questions de la Cour des comptes, rédaction des comptes rendus de gestion

> Responsable de l’UO régionale du PITE : instruction des demandes de subventions, rédaction et suivi des conventions, engagement des crédits dans Chorus, suivi des marchés publics (en lien avec la PFRA), suivi budgétaire de l’UO.

### - Dotations régionales :

> **Dotation générale de décentralisation (DGD) bibliothèques** en lien avec la DRAC : participation aux commissions de programmation, vérification comptable des dossiers, rédaction des arrêtés et notification aux bénéficiaires, engagement des crédits dans Chorus, bilan de gestion

> **Dotations au Conseil régional** : rédaction des arrêtés de subvention (DGF, DCRTP, FNGIR,...), saisie sur le logiciel Colbert, élaboration des ordres de versement et notification au bénéficiaire ; veille financière

### - Politique immobilière de l’Etat : Appui ponctuel au gestionnaire du BOP immobilier

En fonction de l’activité du bureau et de la charge induite, l’agent pourra se voir confier toute mission ponctuelle ou pérenne sur certains dossiers à caractère budgétaire et comptable.

Missions communes aux agents du bureau:

- Transversalité avec le pôle « politiques publiques », le pôle « modernisation et moyens » notamment la plate-forme régionale des achats (PFRA) et la plate-forme d’appui interministérielle à la gestion des ressources humaines (PFRH), les chargés de mission du SGAR
- Dynamisme de la gestion budgétaire et animation du réseau des gestionnaires des RUO
- Maîtrise des systèmes d’information financiers et polyvalence technique sur l’ensemble des BOP
- Budgets et modernisation/mutualisation

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Qualités requises : rigueur, sens de l’organisation et capacité à travailler en équipe

Contraintes : binôme avec le gestionnaire budgétaire du BOP 112 FNADT (fonds national pour l’aménagement du territoire) et de l’UO 119 (dotation de soutien à l’investissement local), saisonnalité des activités liées au calendrier budgétaire.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>S'avoir s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir-faire au choix</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir-être au choix</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir-faire au choix</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir-être au choix</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>

Autres : utilisation du système d'information CHORUS (à acquérir)

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Pilotage et suivi budgétaires et financiers des budgets opérationnels de programme ou unités opérationnelles dont le préfet est responsable.

Dotations au conseil régional

Pilotage de la politique immobilière de l'État en Bretagne

Modernisation du fonctionnement des services de l'État

- **Composition et effectifs du service**

5 cadres A et de 3 cadres B

- **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe du bureau des finances, de l'immobilier et de la modernisation

La directrice des services administratifs et financiers

- **Liaisons fonctionnelles**

Les chargés de mission de la MIRE (mission interdépartementale et régionale de l'eau), l'adjoint au secrétaire général pour les affaires régionales, en charge du pôle « Politiques publiques », les préfetures de département, les directions régionales et départementales, les secrétariats généraux communs, la DRFIP, les ministères.

**Vos perspectives :**

Évolutions du bureau liées au développement des actions de modernisation et de mutualisation ;  
Possibilités d'évoluer sur des postes budgétaires et financiers au sein du Ministère de l'Intérieur ou dans un autre ministère

**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 :**

Mme Sonia ROLLAND cheffe du bureau des finances, de l'immobilier et de la modernisation - téléphone :  
02 57 87 15 90 - [sonia.rolland@bretagne.gouv.fr](mailto:sonia.rolland@bretagne.gouv.fr)

Mme Brigitte LEGONNIN, directrice des services administratifs et financiers – téléphone 02 57 87 15 70  
[brigitte.legonnin@bretagne.gouv.fr](mailto:brigitte.legonnin@bretagne.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 20/02/2023