

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestion Achat et Finances

Catégorie statutaire / Corps
B ou C / administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale
Achat

- 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

Approvisionneur achat / FP2ACH05

Chargé de l'exécution de la dépense / FP2FIP03

- Poste vacant
- Poste susceptible d'être vacant

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris – 5 rue Leblanc 75 015 PARIS

Secrétariat Général Aux Moyens Mutualisés

Service Général du Soutien Opérationnel

Niveau d'expériences souhaité

Expert dans le domaine souhaité

Formations possibles

Vos activités principales

Au sein du SGSO, vos activités principales sont :

- Saisir les demandes d'achats dans chorus formulaire ;
- Conseiller les services utilisateurs dans leur politique d'achats et veiller à l'utilisation des supports contractuels existants ;
- Après vérification de la réception des marchandises ou des travaux, constater les services faits dans chorus formulaire ;
- Suivre le volet budgétaire de l'exécution des marchés ;
- Gérer la relation fournisseurs en assurant le suivi des commandes du devis jusqu'à la facturation ;
- Tenir à jour les tableaux de suivi des dépenses ;
- Constituer et mettre à jour la bibliothèque des contrats et marchés sur les périmètres gérés par le SGSO (PRIF, DRIETS, DRAC, DRIAAF)
- Piloter le budget : programmation, suivi régulier de son utilisation, rationalisation des coûts.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Grande discrétion, sens de la diplomatie, sens du concret, expérience en logistique souhaitée, nombreux contacts avec les services de la préfecture ainsi qu'avec des entités extérieures (autres services de l'État, entreprises...).

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise choix liste	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise choix liste
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise choix liste	Savoir s'organiser niveau maîtrise requis	savoir accueillir niveau maîtrise choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir analyser niveau maîtrise requis	savoir s'adapter niveau maîtrise choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir rédiger niveau pratique requis	savoir s'exprimer oralement niveau pratique choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir manager niveau pratique à acquérir	savoir communiquer niveau maîtrise choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le Service Général du Soutien Opérationnel a pour mission de fournir les outils et les moyens aux usagers de la préfecture afin que ceux-ci puissent exécuter leurs missions dans les meilleures conditions possibles. Le SGSO est constitué du Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC), du Bureau des Moyens et de la Logistique (BML), du Bureau des Relations Usagers (BRU).

- **Composition et effectifs du service**

Le SGSO est composé de 93 agents.

Le SIDSIC est composé de 21 agents du corps des SIC.

- **Liaisons hiérarchiques**

- Chef du SGSO
- Adjoint Chef du SGSO

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de la préfecture, directions départementales ou régionales, organismes déconcentrés de l'État.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions de travail :

Activités télétravaillables : O

Cycle horaire et RTT :

Bureau partagé

Exercice de l'activité en multi sites : N

Vos perspectives :

Évolution dans le domaine fonctionnel

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 ?

M Jean-Marc WESTRICH, chef du SGSO - jean-marc.westrich@paris.gouv.fr

Mme – Gaëlle Rougerie Pelletier - gaelle.rougerie-pelletier@paris.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (09/03/2022)