

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste : GESTIONNAIRE DES RESSOURCES BUDGETAIRES ET FRAIS DE MISSIONS**

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui  Non  (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance :

Nom du titulaire :

**Domaine fonctionnel :**

**Type de poste :**

**Catégorie statutaire :**

**Corps :** Adjoint administratif

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

**Description du poste**

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : 1****Vos activités principales :**

Le gestionnaire budgétaire et frais de missions sera en charge de la gestion des postes de dépenses afférents aux domaines suivants :

La flotte des véhicules, les frais de représentation et de maintien de l'ordre, la téléphonie, les abonnements journaux, les demandes de matériel, les frais de missions et régie (AMEX), les dotations fonds de concours et drogue, les GPS et appareils photos, travaux immobiliers, suivi des contrats et marchés, CNH, IPM, frais d'affranchissement, locations de machines à affranchir, collecte des déchets, et en partie les fournitures diverses,

Saisie dans l'application Chorus formulaires

Suivi dans Chorus Coeur

Validation des commandes dans GMMPN

Suivi dans Vulcain

Suivi du circuit de la dépense et réalisation de divers tableaux de bord

S'assure de la conformité des demandes de matériels/exécution par les services de prestation financière

- Etablir par voie dématérialisée les ordres de mission et les états de frais de l'ensemble des agents de la DDSP 76
- Suivre le remboursement des frais de déplacement
- Analyser les dépenses liées aux déplacements des agents de la DDSP 76
- Assurer une veille juridique sur la réglementation relative à la prise en charge des frais de déplacement

**Votre environnement professionnel :****Activités du service**

Le Service de Gestion Opérationnelle (SGO) assure, à travers les bureaux qui le composent, les activités de gestion des ressources humaines, de finances, de logistique en soutien à l'ensemble des services de la DDSP76.

**Composition et effectifs du service**

Fort d'une soixantaine d'agents, le SGO se compose de 13 entités : le secrétariat-régie d'avance, le bureau des finances, le bureau des ressources humaines, la cellule immobilière et marchés publiques, le bureau des moyens mobiles, les vacations funéraires, l'armurerie, le bureau du matériel, la cellule technique, les archives, le service informatique, le service courrier et la cellule GEOPOL.

Le bureau des finances se compose d'un chef de bureau (B) et de dix agents répartis sur trois sections.

**Liaisons hiérarchiques**

Supérieur hiérarchique N + 1 de l'agent : le chef du bureau des finances.

Supérieur hiérarchique N + 2 de l'agent : le chef SGO ou son adjoint.

**Liaisons fonctionnelles**

Les autres bureaux du SGO, l'ensemble des services de la DDSP76, le SGAMI, les fournisseurs.

**Descriptif du profil recherché**

**Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères**

**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

**Connaissances techniques**

**Savoir-faire**

**Savoir-être**

**Vos perspectives :**

Progression sur de nouvelles responsabilités au sein du SGO, accès au grade supérieur par examen professionnel, concours ou avancement au choix en fonction des conditions requises

**Durée attendue sur le poste :** 3 ans

**Conditions particulières d'exercice**

**Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

L'agent dispose d'un poste de travail équipé des applications nécessaires à l'exercice de ses fonctions Grande rigueur exigée.

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 40h30, ce qui génère 29 RTT par an, auxquels s'ajoutent 25 jours de congés annuels réglementaires

Le bureau des Finances est soumis aux horaires variables

**Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

Le chef du SGO ou son adjoint : 02 32 81 25 25 / 02 32 81 43 41

Le chef du bureau des finances : 02 32 81 25 27

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

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui**  **Non**

**Informations complémentaires****Localisation administrative et géographique / Affectation :**

DDSP76/SGO/BUREAU DES FINANCES – 9, RUE BRISOUT DE BARNEVILLE - 76045 ROUEN

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :** GBF002A

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : FPEGBF04**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 14/03/22