

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE DES RESSOURCES BUDGETAIRES

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 :**

Intégré dans un bureau de quatre personnes dont le chef de bureau (cat.B), le gestionnaire budgétaire 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

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 trois agents (C).

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

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

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