

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****Chef du Pôle Fonctionnement****Catégorie statutaire / Corps****B**
Secrétaire administratif**Groupe RIFSEEP****1****Domaine fonctionnel****Gestion budgétaire et financière**☐ **EFR-CAIOM**☐ **EFR-Permanent**☐ **CAIOM - Tremplin**☐ **Emploi-fonctionnel****Emploi type / Code fiche de l'emploi-type****Chargé(e) de gestion financière**
FPFIP006☐ **Poste substitué****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:**

☒ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☒ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'a...	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation**Évreux****Secrétariat général commun départemental / Service finances**

Vos activités principales

En tant que chef du Pôle Fonctionnement, vous êtes rattaché à l'Adjoint au chef de service Finances chargé de la gestion financière et de la performance.

Votre rôle au sein du service finances est d'assurer l'encadrement de proximité du Pôle et de permettre à l'Administration Territoriale de l'État de fonctionner en assurant :

- la gestion des habilitations Chorus, Chorus Formulaire, Chorus DT et carte achat et la réalisation des revues de contrôles ;
- la gestion des déplacements professionnels ;
- la production et la réalisation de documents de communication (tableaux de bord, tableaux de suivi, journaux de pièces, etc) et des analyses budgétaires sur des sujets spécifiques ;
- le rôle d'animation de la cartographie des risques financiers pour le service Finances.

Pour cela vous serez amené à effectuer pour chacune des missions pré-citées les tâches suivantes :

Gestion des habilitations des applications financières Chorus, Chorus Formulaire,

- Etre l'interlocuteur des services demandeurs.
- Vérifier l'opportunité des demandes et les délégations et subdélégation d'ordonnancement secondaire.
- Etablir et ouvrir les droits d'accès.
- Répondre aux questions des services et des agents.
- Echanger avec le référent national.
- Tenir et mettre à jour la liste des agents habilités.
- Réaliser les revues de contrôle deux fois par an.
- Etre l'interlocuteur en cas de contrôle.

Gestion des déplacements professionnels et de formation

- Superviser les ordres de mission et les états de frais.
- Valider les états de frais.
- Suivre l'exécution financière des déplacements professionnels et de formation.
- Former les agents de l'ATE à l'utilisation de l'outil Chorus DT.
- Saisir, contrôler et vérifier les ordres de mission et états de frais en l'absence du gestionnaire.

Production de documents de communication et analyses budgétaires spécifiques

- Construire et produire des outils et des documents de communication financier en lien avec l'Adjoint et le Chef de service.
- Tester et vérifier les outils produits.
- Assurer la communication auprès des services DDI et Préfecture.
- Conduire des études budgétaires sur des thématiques spécifiques (abonnements, déplacements professionnels, fluide-énergie, etc).
- Rédiger des notes d'analyse.

Animation de la démarche de cartographie des risques financiers

- Animer et coordonner la démarche de cartographie des risques financiers pour le service.
- Réaliser la cartographie des risques.
- Assurer le suivi de la cartographie des risques et procéder à son actualisation.
- Participer au comité de pilotage du contrôle interne financier

Vos activités transverses

- Répondre aux sollicitations et demandes de l'encadrement
- Contribuer à l'animation du service et être renfort au Pôle gestion financière et immobilière.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Nécessite d'avoir une subdélégation de signature
- Prise en compte d'un environnement progiciel (Chorus, chorus formulaire et chorus DT)

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Règles et processus budgétaires et comptables (LOLF, GBCP, commande publique) niveau pratique : requis	Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure niveau pratique : requis	Etre rigoureux, organisé niveau pratique : requis
Systèmes d'information (Chorus, Chorus Formulaire, Chorus DT) niveau maîtrise : requis	Analyser une information, un document, une réglementation niveau pratique : requis	Avoir l'esprit d'équipe niveau pratique : requis
Méthode et démarche qualité niveau pratique : requis	Synthétiser des informations, un document niveau pratique : requis	Avoir le sens des relations humaines niveau pratique : requis
Logiciels de bureautique niveau pratique : requis	Rendre compte niveau pratique : requis	Être réactif niveau pratique : requis
	Organiser une activité niveau maîtrise : requis	

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le secrétariat général commun départemental est chargé d'assurer la gestion des missions et fonctions supports pour la préfecture et les directions départementales interministérielles, dans le cadre de contrats de service.

Au sein du SGCD, le service des finances est chargé d'assurer la gestion financière et budgétaire : répartition des crédits entre les centres de coût, suivi des consommations, suivi du BOP 354 et 723, gestion des marchés et cartes-achats.

• Composition et effectifs du service

Le service finances est composé de 9 agents et organisé de la manière suivante :

- Un chargé de programmation, conseil et performance budgétaire
- Un Pôle fonctionnement (2 agents)
- Un Pôle gestion financière et immobilière (4 agents)

• Liaisons hiérarchiques

Directeur du Secrétariat général commun départemental
 Chef du service finances
 Adjoint au chef de service finances

• Liaisons fonctionnelles

Services de la préfecture, des sous-préfectures et des directions départementales interministérielles, autres administrations de l'État intervenant dans l'Eure
 Direction régionale et départementale des finances publiques,
 Préfecture de la Seine Maritime et de la région Normandie.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

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 :

Hélène MORINIERE (Chef du service Finances) : helene.moriniere@eure.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/04/2025