

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire dépenses / achats et frais de déplacements

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Gestionnaire des ressources budgétaires GBF002A

 Poste substituéLe 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 checked="" type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input checked="" type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input checked="" type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation**Secrétariat Général Commun Départemental – 71000 – Mâcon****Service Finances****Unité de l'exécution budgétaire des dépenses de fonctionnement**

Vos activités principales

Chorus-DT est l'application informatique nationale destinée à la saisie et à la gestion des frais de déplacement des agents.

En qualité de gestionnaire en charge des frais de déplacement, l'agent assure, dans l'outil informatique Chorus-DT, pour l'ensemble du périmètre de la préfecture et des directions départementales interministérielles (DDT, DDPP et DDETS) :

- la création et la modification des fiches agents,
- la réservation des billets de train et des hôtels pour les missions des personnels de la préfecture et du SGCD,
- la validation des réservations des billets de train et des hôtels pour l'ensemble du périmètre,
- la validation réglementaire et budgétaire des ordres de missions (OM) et des états de frais (EF),
- le traitement des relevés d'opérations, le traitement des EF rejetés par Chorus-DT,
- le rôle d'assistance pour tous les services en cas d'urgence ou de blocage,
- le rôle de soutien aux autres gestionnaires et aux vérificateurs hiérarchiques,
- la saisie et le suivi du recours à l'assistance informatique Chorus-DT,
- des requêtes diverses,
- l'archivage des pièces.

En qualité de chargée de la dépense de fonctionnement courant relevant des différents centres de coûts gérés par le SGCD, l'agent est chargé(e) :

- d'effectuer les contrôles préalables sur les différentes pièces et saisir dans Chorus Formulaires,
- de traiter les recettes non fiscales (fonds de concours, rétablissements de crédits, titres de perception),
- de traiter les fiches « expressions de besoins » pour chaque dépense de fonctionnement et pour la durée des contrats/marchés selon la périodicité des paiements,
- d'effectuer le contrôle des factures avec le suivi des contrats/marchés existants, saisir les demandes de paiements et mettre en œuvre l'exécution financière des marchés dans Chorus Formulaires,
- d'effectuer des restitutions Chorus,
- d'effectuer l'archivage des dossiers.

L'agent a vocation à suppléer ses collègues du service dans le soutien budgétaire des différentes structures (préfecture, DDT, DDETS, DDPP) notamment en cas d'absence.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Aisance dans l'utilisation d'application informatique requise.

Adaptabilité au calendrier budgétaire et comptable.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		Faire preuve de rigueur et de méthode <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

Le secrétariat général commun est un service créé le 1^{er} janvier 2021 et dont la mise en place est progressive. Son organisation et les missions de son périmètre sont ainsi susceptibles d'évolutions et d'adaptations dans chacun de ses services et unités.

• Activités du service

Le secrétariat général commun assure l'ensemble des fonctions support pour la préfecture et les trois directions départementales interministérielles. Il comprend 4 services : le service des ressources humaines, le service des finances, le service immobilier logistique, le SIDSIC ainsi qu'une cellule performance.

Au sein du SGC, le service finances a en charge :

- la programmation et le pilotage du Bop 354 et l'exécution des BOP d'action sociale ;
- le pilotage de la politique immobilière de l'État, la programmation et le pilotage budgétaire du CAS 723, le suivi des projets liés à la cité administrative ;
- Le pilotage de certains BOP métiers de la préfecture (303, 216 contentieux).

• Composition et effectifs du service

Le service finances est dirigé par un chef de service (A) et deux adjoints (A et B). Il est composé de 2 unités et d'une cellule :

- l'unité d'exécution des dépenses de fonctionnement (6 agents) ;
- l'unité d'exécution des dépenses immobilières (3 agents) ;
- la cellule programmation et marchés publics (2 agents)

• Liaisons hiérarchiques

Le chef de l'unité de l'exécution des dépenses de fonctionnement

Le chef du service des finances ou son adjoint(e)

Le directeur (trice) du secrétariat général commun ou son adjoint(e)

• Liaisons fonctionnelles

Les plateformes Chorus et les SFACT, les administrations centrales et régionales, le SGAR, l'ensemble des services des DDI et de la préfecture, la cellule performance, le service immobilier logistique, le service RH, le SIDSIC et les délégués du SGC

Durée attendue sur le poste :

3 à 5 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 :

Directrice du secrétariat général commun : 03 85 21 84 00

Cheffe du service Finances : 03 85 21 84 02

Date de mise à jour de la fiche de poste (14/05/2024) :