

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

Chargé(e) du suivi financier et budgétaire pour le centre de coût de la préfecture – Référent FICOM

**Catégorie statutaire / Corps
B**

Groupe RIFSEEP 3

Domaine(s) fonctionnel(s)

GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE

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

Gestionnaire des ressources budgétaires / GBF002A
Gestionnaire des dépenses et des recettes / GBF009A

Poste substitué

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

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général commun départemental (SGCD)

1, rue de Jessaint - 51036 Châlons-en-Champagne

Vos activités principales

GESTIONNAIRE BUDGETAIRE :

Recense les dépenses récurrentes et contraintes de fonctionnement (prévision et suivi en cours d'année au fil de l'eau).

Assure la saisie des demandes d'achat et service fait dans Chorus formulaire en relation avec la plateforme Chorus .

Assure la gestion des engagements juridiques et des services faits.

Assure la saisie et le contrôle de la liquidation et l'ordonnancement des demandes de paiement en relation avec le SFACT (ODP, bannette).

Met à jour l'outil local de suivi journalier des dépenses.

Assure la gestion et le suivi dans Chorus des recettes non fiscales (titres de perception et engagements des tiers).

Assure la liquidation des recettes non fiscales en relation avec la plateforme Chorus.

Assure la gestion des tiers.

Participe aux travaux de fin de gestion et d'inventaire.

Champ d'action programmes : 354, 723, et autres programmes ponctuels.

GESTIONNAIRE DE DEPENSES

Assure la gestion des frais de changements de résidence

Assure la gestion des honoraires médicaux

Assure la gestion financière des services civiques

En lien avec les acheteurs, assure le suivi et l'engagement des marchés annuels et pluriannuels.

CHORUS FORMULAIRES

Est le référent départemental pour les FICOM. : interface avec les services prescripteurs

Binôme du gestionnaire en charge du suivi financier de la carte achat

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Suppléance entre centre de coûts des programmes 354 et 723.

Accès et habilitation à Chorus Formulaire, Cœur Chorus, Chorus DT.

Contraintes de fin de gestion (novembre/décembre).

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance technique au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables : connaître les logiciels de gestion budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

- **Votre environnement professionnel :**

Le secrétariat général commun (SGC) est chargé d'assurer les fonctions support (ressources humaines, budget, logistique, immobilier et informatique) pour la préfecture et les deux directions départementales interministérielles.

Le SGC est composé de quatre bureaux : le bureau des ressources humaines, le bureau de l'immobilier et des ressources techniques, le bureau du budget et le SIDSIC.

Le bureau du budget assure, d'une part, une mission de dialogue de gestion et de suivi de l'UO et, d'autre part, une mission de gestion budgétaire des programmes 354 – 723 et CHORUS DT.

- **Activités du service :**

Le bureau du budget est chargé de la gestion budgétaire de la préfecture, des DDI et des dépenses immobilières du programme 723.

- **Composition et effectifs du service :**

2A – 3B - 2C

- **Liaisons hiérarchiques :**

- le préfet,
- le directeur du SGCD et ses adjointes.

- **Liaisons fonctionnelles :**

- le secrétaire général de la préfecture,
- les directeurs départementaux interministériels,
- le préfet de région (RBOP), les services budgétaires du SGARE,
- la DDIFP,
- les centres de coût,
- Le CSPR.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Evolution vers tout poste administratif au sein du SGC, en préfecture ou service déconcentré.

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 :

- la cheffe du bureau du budget 03 26 26 10 47
- l'adjointe 03 26 26 10 45

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 18/03/2022