FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Gestionnaire financier et achats

Catégorie statutaire / Corps
C

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Répertoire MI : gestionnaire des dépenses et recettes (GBF009A)
RIME : Chargé de prestations financières (FP2GBF06)

☐ **EFR-CAIOM**

☐ **EFR-Permanent**

☐ **CAIOM - Tremplin**

☐ **Emploi-fonctionnel**

de la filière technique, sociale ou SIC

☐ **Poste substitué**

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? ☐ Ou ☐ 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 :

☐ 1° de l'article	☐ Article 6 bis	☐ Article 6 sexies
☐ 2° de l'article 4	☐ Article 6 quater	☐ Article 7 bis
☐ Article 6	☐ Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général commun d'Eure-et-Loir
Pôle finances et achats
Site République
Place de la République - CS 80537 – 28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

Conformément aux circulaires du premier ministre des 24 juillet 2018, 12 juin 2019 et 2 août 2019, il a été décidé de créer au sein de la préfecture d'Eure-et-Loir, un Secrétariat Général Commun regroupant les fonctions support de la préfecture et des Directions Départementales Interministérielles.

Les missions décrites ci-après sont indiquées sous réserve des évolutions futures de l'organisation du SGC.

Au sein du pôle Finances-achats du SGC, vous devez assurer l'exécution financière et le suivi des budgets pris en charge par le SGC (budgets de fonctionnement et d'action sociale), notamment :
- la réalisation des actes de dépenses,
- le suivi des engagements juridiques, en lien avec le chargé de pilotage budgétaire,
- la saisie des services faits,
- la préparation des tableaux d'ordres à payer,
- les restitutions CHORUS, en lien avec le chargé du pilotage budgétaire,
- les contacts et échanges avec le CSPR, le CPCPM et le SFACT.

Le poste concerne également le domaine achats, avec pour activités :
- la participation au recensement des besoins d'achats,
- la réalisation des demandes d'achat (dont fournitures, mobilier, travaux),
- le suivi des commandes et de leur réception,
- la gestion des cartes achats.

Au titre de la polyvalence au sein du pôle Finances-achats, vous êtes en capacité d'intervenir dans la gestion des frais de déplacements.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des échéances fixées par les procédures de gestion, notamment disponibilité requise en fin de gestion
Interministérialité
Utilisation des outils Chorus formulaires et Chorus (Chorus DT en appui)

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Connaissance technique au choix / niveau pratique - *à acquérir*	**Savoir-faire au choix** / niveau maîtrise - *requis*	**Savoir-être au choix** / niveau pratique - *requis*
Connaissance technique au choix */ niveau pratique - à acquérir*	**Savoir-faire au choix** */ niveau maîtrise - requis*	**Savoir-être au choix** */ niveau pratique - requis*
Connaissance technique au choix */ niveau pratique - à acquérir*	**Savoir-faire au choix** */ niveau maîtrise - requis**Savoir-être au choix***	**Savoir-être au choix** */ niveau pratique - requis*
Connaissance technique au choix */ niveau pratique - à acquérir*	**Savoir-faire au choix** */ niveau maîtrise - requis*	**Savoir-être au choix** */ niveau pratique - requis*
Connaissance technique au choix */ niveau pratique - à acquérir*	**Savoir-faire au choix** */ niveau maîtrise - requis*	**Savoir-être au choix** */ niveau pratique - requis*
Connaissance technique au choix */ niveau pratique - à acquérir*	**Savoir-faire au choix** */ niveau maîtrise - requis*	**Savoir-être au choix** */ niveau pratique - requis*
Autres : Utilisation des outils Chorus formulaires et Chorus (Chorus DT niveau pratique)		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun est composé de 4 pôles :
- le pôle ressources humaines ;
- le pôle finances et achats ;
- le pôle immobilier et logistique ;
- le pôle SIDSIC.

Le SGC est en charge de la gestion des moyens humains (y compris l'action sociale et la formation) et des ressources budgétaires, comptables et logistiques de la préfecture, des sous-préfectures, de la DDT et de la DDCSPP.

Il est également en charge de la gestion optimale des moyens notamment à l'aide du suivi des indicateurs et des tableaux de bord pour l'ensemble de la structure (contrôle interne financier et comptable).

Les activités du pôle finances et achats sont multiples, elles concernent aussi bien la préfecture, les sous-préfectures et les résidences, la DDT et la DDCSPP.
- Gestion et suivi des budgets de fonctionnement,
- Réalisation d'un achat et d'un approvisionnement performant au plan juridique et financier au profit des services dans le respect de la politique d'achat interministérielle,
- Gestion et suivi des contrats et commandes,
- Mise en œuvre d'une stratégie pour assurer la maîtrise des coûts sur le fonctionnement,
- Contrôle interne financier (CIF) et comptable (CIC) sur le champ.

- **Composition et effectifs du service**

8 agents au sein du pôle finances et achats (1 A, 3 B, 4 C)

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Evolution vers des fonctions à plus fortes responsabilités

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 :
elodie.deswartes@eure-et-loir.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) :04/03/2021