

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

Chargé des marchés et achats – chargé du pilotage des frais de déplacement

Catégorie statutaire / Corps
B

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et financière
Achats

- 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

Répertoire MI : Gestionnaire des ressources budgétaires
(GBF002A)

RIME : Chargé du pilotage et de la gestion des ressources
budgétaires (FP2GBF04) - Acheteur (FP2ACH02)

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 4	<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 d'Eure-et-Loir
Service Budget Finances Achats
Site République
Place de la République - CS 80537 – 28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

Le Secrétariat Général Commun regroupe les fonctions support de la préfecture et des directions départementales interministérielles (DDT et DDETSPP).

Au sein du service Budget-Finances-Achats du SGC, vous assurez le rôle de chargé du suivi des marchés et des achats :

- assurer la veille réglementaire sur le domaine marchés/achats,
- mettre en oeuvre les marchés nationaux et régionaux sur leurs aspects budgétaires,
- piloter le recensement des besoins d'achats et participer à l'élaboration des stratégies d'achat,
- veiller à la gestion des achats,
- coordonner la consultation et le choix des fournisseurs.

En tant que chargé du pilotage des frais de déplacement, vous avez pour missions de :

- coordonner la gestion des ordres de mission et des états de frais des services,
- piloter la mise en oeuvre de la réglementation en matière de frais de déplacements ainsi que la gestion de Chorus-DT,
- communiquer auprès des services sur cette thématique.

En lien avec le chef du service et son adjoint, vous participez également aux démarches de contrôle interne, par la formalisation des procédures et la proposition d'évolutions et d'outils de suivi.

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

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : Utilisation des outils Chorus formulaires et Chorus, Chorus DT		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun est composé de 4 services :

- ressources humaines ;
- budget finances achats ;
- immobilier et logistique ;
- 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 DDETSPP.

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 service budget finances achats sont multiples, elles concernent aussi bien la préfecture, les sous-préfectures et les résidences, la DDT et la DDETSPP.

- 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**

7 agents au sein du pôle finances et achats (1 A, 2 B, 4 C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du service et adjointe
 Directeur du SGCD
 Préfet

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de la préfecture, des sous-préfectures et des DDI
 Préfecture de région, SGAR, CPCM, SFACT, PFRA, SGAMI
 Relations avec les ministères (MI, MTE, MAA, MSS, MINEFI)

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 :

La cheffe du service Budget Finances Achats : Elodie DESWARTE, elodie.deswarte@eure-et-loir.gouv.fr

Le directeur du SGC : Vaan BARSEGHIAN, sgc-direction@eure-et-loir.gouv.fr

Le service RH : sgc-rh@eure-et-loir.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 07/03/2022