

FICHE DE POSTE SGC

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire financier et frais de déplacement

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

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

Répertoire MI : Gestionnaire des dépenses et recettes (GBF009A)

RIME : Chargé de prestations financières (FP2GBF06)

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général commun d'Eure-et-Loir

Service budget, 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 service budget, Finances et 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 du 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 la gestion des frais de déplacement, avec pour activités :

- le suivi des ordres de mission et des états de frais des services,
- l'appui aux agents pour la déclaration de leurs frais,
- la gestion Chorus-DT.

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

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions Prise de poste pour le 1^{er} janvier 2021

Respect des échéances fixées par les procédures du gestion, notamment disponibilité requise en fin de gestion

Interministérialité

Vos compétences principales mises en œuvre

| Connaissances techniques | Savoir-faire | Savoir-être |
|---|---|--|
| Avoir des compétences budgétaires et comptables niveau maîtrise requis | Savoir analyser niveau maîtrise requis | Savoir communiquer niveau maîtrise requis |
| Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis | Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis | avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis |
| Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise à acquérir | Savoir rédiger niveau maîtrise requis | savoir s'adapter niveau maîtrise requis |
| 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:

- le service des ressources humaines ;
- le service budget, finances et achats ;
- le service immobilier et logistique ;
- le Service Interministériel Départemental des Systèmes d'information et de Communication.

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 service budget, 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 comptable (CIC) sur ce champ.

• Composition et effectifs du service

8 agents au sein du service budget, finances et achats

• Liaisons hiérarchiques

Chef du service budget, Finances et achats et adjoint
Directeur du SGC

• 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, MTES, 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 :

CV et lettre de motivation

3 derniers comptes-rendus d'entretiens professionnels

Qui contacter ?

La préfiguratrice SGC : 02 37 27 70 03

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 1/10/2020