

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire de la dépense

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Achat

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

Approvisionneur(euse) achat /FP2ACHO5

Chargé(e) de prestations financières / FP2GBFO6

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

Préfecture de l'Ain

45 avenue Alsace Lorraine – 01000 Bourg-en-Bresse

Secrétariat général commun

Bureau interministériel du Budget des Finances et de la Politique Immobilière

Vos activités principales

- Saisir et traiter les demandes d'achats provenant des centres de coûts et des services prescripteurs, notamment pour les BOP : 354
- Contrôler et joindre les pièces justificatives à la demande d'achat : RIB, devis...
- Constater le service fait, préparer les ordres à payer (ZDEP 56)
- Gérer les E.J. au fil de l'eau et demander la clôture si besoin.
- Compléter les tableaux de suivi budgétaire pour le compte des services bénéficiaires à toutes les étapes de la dépense
- Participer aux travaux de fin de gestion : toilettage des E.J., recensement des charges à payer, des produits à recevoir
- Travailler en lien avec le coordinateur départemental dépenses en cas d'anomalie sur EJ
- Gestion des dépenses carte achat : contrôle des imputations et des pièces, complétude des tableaux de suivi et du tableau mensuel récapitulatif en lien avec les autres gestionnaires.
- Assurer le traitement des dossiers Chorus DT et AMEX

Ces missions sont réparties entre les cinq gestionnaires de la dépense du bureau.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Organisation des congés avec l'ensemble des agents du BIBFPI pour garantir la continuité de service

Forte disponibilité en fin de gestion

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir négocier <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
		<i>Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - requis</i>
Autres : : Connaître les règles et processus budgétaires et comptables et les outils tels que Chorus, Chorus formulaire, etc...		

Votre environnement professionnel

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 bureaux : le bureau interministériel des ressources humaines (BIRH), le bureau interministériel du budget, des finances et de la politique immobilière (BIBFPI), le bureau interministériel de la logistique et de la gestion bâtementaire (BILGB), le bureau interministériel des systèmes d'information et de communication (BISIC).

Au sein de ce service, le BIBFPI a pour mission :

- d'assurer la gestion des crédits de fonctionnement des quatre structures du périmètre et les crédits destinés aux opérations immobilières de l'Etat
- d'assurer un appui pour la mise en œuvre et le suivi des procédures relatives aux marchés publics

Composition et effectifs du service

Le bureau interministériel du budget, des finances et de la politique immobilière est composé de 10 agents : Le chef de bureau et son adjoint de catégorie A, 2 Agents de catégorie B et 5 Agents de catégorie C

Liaisons hiérarchiques

Le chef du bureau interministériel du Budget, des Finances et de la Politique Immobilière de l'État et son adjoint

Le directeur du SGC et son adjoint

Liaisons fonctionnelles

Centres de coûts et services prescripteurs préfecture, sous-préfectures, DDI - CSPR – SFACT - SGAMI - RBOP régionaux – SGAR – préfecture du Rhône

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Mobilité fonctionnelle sur un poste à responsabilité supérieure

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Un curriculum vitae

Qui contacter : Adjointe au chef du BIBFPI

Morgane SIVERA / morgane.sivera@ain.gouv.fr 04 74 32 59 73

Directrice du SGCD

Nathalie PICHET / nathalie.pichet@ain.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (02/03/2023) :