

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : mandataire suppléant de la régie

**Domaine fonctionnel** : Gestion budgétaire et financière

**Type de poste** : Administratif c/

**Catégorie statutaire** : catégorie C

**Corps** : des attachés administratifs

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

## Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : 2**

### **Vos activités principales :**

En tant que mandataire suppléant et sous l'autorité de la régisseuse, vous assurez :

- la saisie des états de frais de missions et de stage sur Lorrain NG
- le traitement des secours urgents et des laissez-passer consulaires
- l'encaissement des chèques
- le suivi et la saisie des recettes liées aux alarmes et aux télésurveilleurs
- la tenue du registre et la délivrance des valeurs inactives
- les activités comptables (facture de reversement au comptable public, factures de recette, facture au comptant...)
- la gestion des virements (passer un virement, traitement des rejets de virement)

En l'absence de la régisseuse vous assurerez la suppléance pour maintenir la continuité des activités de la régie.

Rattaché au chef du service d'appui et de coordination, vous assurez :

Le déploiement et le reporting de l'utilisation de la carte achat sur la zone de défense Sud-Est

- déploiement du niveau 1 bis
- création des cartes achats
- paramétrage et suivi des cartes achats
- assistance des imputations budgétaires
- accompagne les acteurs de la chaîne financière
- veille au respect de la politique « achat » interministérielle

En cas de besoin, accompagner la fiabilisation de l'ensemble des activités du service (Chorus DT, communication interne,...).

### **Votre environnement professionnel :**

La direction de l'administration générale et des finances est organisée en quatre bureaux : le bureau des affaires juridiques ; le bureau des budgets ; le bureau de l'achat et de la commande publique ; le centre de services partagés CHORUS. Elle est chargée du secrétariat de la conférence de sécurité intérieure. Elle apporte son expertise comptable et financière à la mission du pilotage de la performance. Elle apporte son expertise comptable et financière à la mission du pilotage de la performance. Elle assure la préparation, la programmation et la répartition des crédits des programmes pour lesquels elle a délégation, elle instruit les dossiers liés au contentieux, elle passe exécute et suit les marchés publics au bénéfice des services de police et gendarmerie de la zone sud-est. Elle est également chargée des opérations d'engagement juridique, de la certification du service fait, des demandes de paiement et des ordres de recettes des budgets pour lesquels le SGAMI SUD-EST est compétent.

- **Activités du service**

Le service d'appui et de coordination est chargé des activités transverses de la DAGF (régie, déploiement de Chorus DT, suivi de la carte achat zonale et suivi RH de proximité)

- **Liaisons hiérarchiques**

- Services de police de la zone et services rattachés à la gestion comptable du SGAMI Sud-Est
- Direction Régionale des Finances Publiques (Contrôleur Budgétaire Régional)

- **Liaisons fonctionnelles**

- SGAMI Sud-Est / Tous Services
- Services de police de la zone et services rattachés à la gestion comptable du SGAMI Sud-Est
- Direction Régionale des Finances Publiques (Contrôleur Budgétaire Régional)

### Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

#### **Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

##### **Connaissances techniques**

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

##### **Savoir-faire**

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

requis

**Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

**Vos perspectives** : Evolution vers d'autres postes au sein du SGAMI ou à l'extérieur

**Durée attendue sur le poste** : 3 à 5 ans

**Conditions particulières d'exercice**

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :****Qui contacter ?**

**Directrice DAGF au 04 72 84 54 42**

**Le chef du service d'appui et de coordination au 07 88 43 22 01**

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui**  **Non**

**Informations complémentaires****Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Préfecture de la zone de défense et de sécurité sud-est / SGAMI-SE

Direction de l'Administration Générale et des Finances/

Service d'appui et de coordination

215, rue André Philip

69421 Lyon Cedex 03

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 6 juin 2023