

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources budgétaires

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/12/2023

Motif de la vacance : Création de poste

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Gestion budgétaire et financière

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif

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 checked="" 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 : 1

Vos activités principales :

- Passation et contrôle des commandes,
- Suivi des factures et des indicateurs de gestion,
- Suivi des contrats et des marchés,
- Contrôle des frais de mission des agents.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Service départemental de soutien opérationnel (personnel, budget, moyens de fonctionnement, parc automobile, immobilier)

- **Composition et effectifs du service**

Bureau des ressources humaines et de l'accompagnement: 2 B + 5 C

Bureau des finances et des affaires immobilières : 2 B + 3 C

Bureau logistique : 2 B+2 CEA + 2 AT

Coordination départementale logistique : 1 B

Bureau de liaison et de soutien-secrétariat : 2 C

Chef de service+ adjoint : 2 A

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef BFAI et son adjoint

Chef SDSO et son adjoint

DIPN et son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

SGAMI-DZSP

CIRCONSCRIPTIONS

FOURNISSEURS

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 maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

Savoir-faire

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau maîtrise

à acquérir

Savoir négocier

niveau pratique

à acquérir

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives :

Evolution sur des fonctions plus importantes par le passage de concours administratifs ou sur mutation dans d'autres familles d'emploi

Durée attendue sur le poste : 3 ANS MINIMUM

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Réactivité
- Rigueur
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'analyse
- Travail en équipe
- Travail en horaires variables sur la base de 40h30 hebdomadaire

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Chef du BFAI : 05.59.98.22.26

Chef SDSO : 05.59.98.19.48

dipn64-so-finances@interieur.gouv.fr

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

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 :

DIPN 64 / SSO / BUREAU DES FINANCES ET DES AFFAIRES IMMOBILIERES

5 rue O'Quin

64 000 PAU

SAA 64PNA0000

SAO 64PNA0320

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : CONTROLEUSE / CONTROLEUR BUDGETAIRE EXTERNE

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) : FPGBF002

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) : Gestionnaire des ressources budgétaires

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

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : GBF002A

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 : 07/03/2024