

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
 Chargé de la gestion administrative et/ou de paie- Gestionnaire budgétaire à la DDPN des Hautes-Pyrénées

Catégorie statutaire / Agent Contractuel

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)
 Ressources humaines - 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
 Chargé de la gestion administrative et/ou de paie- Gestionnaire budgétaire
 ERGRH002 - ERGBF004A

Poste substitué

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)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Départementale de la Police Nationale – Service Départemental de Soutien Opérationnel -
 28/30, rue Georges Clémenceau – 65000 TARBES

Vos activités principales

Gère l'ensemble des opérations propres à son domaine : instruit et suit les procédures de gestion administrative.
Gère toutes les activités d'un bureau du personnel d'une direction départementale : avancements, maladies, médecine de prévention, statistiques, notations, protection juridique, dossiers individuels.

Informe et conseille les agents

Assure la remontée d'informations dans ce domaine

Assure le lien avec les autres services dans ce domaine

Gère les déplacements temporaires des personnels sous CHORUS-DT

Gère l'allocation et le suivi des ressources allouées en collaboration avec le gestionnaire des ressources budgétaires dans l'outil CHORUS-DT.

Participe à la réalisation du contrôle interne financier et comptable.

Contrôle l'exécution des marchés publics auprès des prestataires des services et en assure le suivi.

Répond aux sollicitations du bureau des marchés du SGAMI Sud.

Réalise la fiche immobilière annuelle des différents sites du service.

Recense les dépenses de l'ensemble des cartes achats.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité, rigueur et discrétion.

Activités exercées sur la base de l'horaire variable habituel des personnels administratifs de police, à savoir 40H30 hebdomadaires, générant 29 jours RTT.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance technique au choix Avoir des compétences budgétaires et comptables /niveau maîtrise - requis	Savoir-faire au choix Savoir travailler en équipe /niveau maîtrise - requis	Savoir-être au choix Avoir le sens des relations humaines /niveau maîtrise - requis
Connaissance technique au choix Avoir des compétences informatiques - bureautique niveau maîtrise - requis	Savoir-faire au choix Savoir appliquer la réglementation /niveau maîtrise - requis	choix liste Savoir s'adapter /niveau expert - requis
Connaissance technique au choix Connaître l'environnement professionnel /niveau maîtrise -requis	Savoir-faire au choix Savoir s'organiser /niveau maîtrise - requis	choix liste Savoir communiquer /niveau expert - requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le Bureau des ressources humaines et de l'accompagnement appartient au Service Départemental de Soutien Opérationnel, rattaché au Directeur Départemental de la Police Nationale. Il est composé des 4 bureaux ci-après : personnel, budget, logistique, courrier . Il s'agit d'un service départemental, ayant autorité sur la circonscription de LOURDES.

- **Composition et effectifs du service**

La DDPN comprend un effectif total de 228 agents dont 166 à TARBES. Le Service Départemental de Soutien Opérationnel, dirigé par une une attachée d'administration de l'état, une secrétaire administrative de classe normale, adjointe à la cheffe SDSO et chef des finances et de la comptabilité, une secrétaire administrative de classe supérieure, chef du bureau des ressources humaines et de l'accompagnement, de 6 adjoints administratifs et d'un agent contractuel (2 au personnel, 1 au budget, 2 au matériel et 2 au courrier).

- **Liaisons hiérarchiques**

La Cheffe du Service Départemental de Soutien Opérationnel

- **Liaisons fonctionnelles**

SGAMI Bureau du Budget – DNSP – DZPN

Durée attendue sur le poste :

Vos perspectives :

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 ?

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA)