

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE DES RESSOURCES BUDGÉTAIRES – DIPN 31

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

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} janvier 2024

Motif de la vacance : Mutation

Nom du titulaire : Alexandra BAUDIN

Domaine fonctionnel : Gestion budgétaire et financière

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : 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

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Rattaché au Chef du bureau des finances et des affaires immobilières et de ses adjoints, au sein du Service Départemental de Soutien Opérationnel (SDSO) de la DIPN 31.

Le pôle frais de déplacements et marchés est composé de 5 agents administratifs, il assure le suivi des frais de déplacements de la DIPN 31 liés à de frais de stage, de missions (accueil des fonctionnaires, établissement d'états de frais) et prise en charge des réservations auprès de la société détentrice du marché voyageur (transport et hébergement). Il veille au bon rattachement budgétaire selon les centres financiers et de coûts.

Principales missions du poste :

- Gestion et suivi des dossiers sur Chorus DT (déplacements, hôtels, transports)
- Gestion des frais de stage (accueil des fonctionnaires, établissement d'états de frais) et prise en charge des réservations auprès de la société détentrice du marché voyageur (transport et hébergement).
- Suivi de la comptabilité analytique (élaboration et suivi des tableaux de bord)
- Gestion des Services d'Ordre Indemnisés
- Élaboration et suivi des tableaux de bord concernant les dépenses sensibles (téléphonie, reprographie, frais de déplacement, péages, carburant, entretien parc automobile)
- Contribution à la préparation budgétaire
- Suivre l'évolution des marchés, conventions et contrats ;
- Préparer les données nécessaires à la comptabilité analytique ;
- Préparer la programmation budgétaire.
- Traiter les commandes, services faits et factures dans Chorus ;
- Effectuer les relances fournisseurs pour les services faits et la facturation ;

Votre environnement professionnel :

● **Activités du service**

Le SDSO assure les fonctions support de la DIPN 31 en matière de ressources humaines et d'accompagnement du personnel, de logistique, de gestion budgétaire et de gestion immobilière.

Ce service doit être réactif face aux demandes, tant écrites qu'orales. À ce titre, l'ensemble des fonctionnaires doit faire preuve d'organisation. Enfin, la communication au sein du service est un vecteur de qualité dans le fonctionnement interne.

● **Composition et effectifs du service**

SDSO : 85 agents composés de : 7 Attachés, SA, AA, AT, CEA, CST, ADT

● **Liaisons hiérarchiques**

Chef du Service Départemental de Soutien Opérationnel (SDSO), ses adjoints et Chef du bureau des finances et des affaires immobilières

● **Liaisons fonctionnelles**

Ensemble des services du SDSO, SGAMI, DZPN, fournisseurs privés, services de la DIPN 31, Délégation territoriale, Préfectures, collectivités territoriales

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis

Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis

Avoir des compétences budgétaires et comptables niveau pratique requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis

Avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis

Savoir analyser niveau maîtrise requis

Savoir-être

savoir communiquer niveau pratique requis

savoir s'adapter niveau maîtrise requis

savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis

Vos perspectives :

les compétences acquises sur ce poste seront une plus-value dans le cadre d'une évolution de carrière.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : La connaissance des logiciels CHORUS et Chorus DT est souhaitée. Les qualités requises sont la rigueur, la capacité d'initiative, la polyvalence, le sens de l'anticipation, la discrétion. 40h30 hebdomadaire ouvrant droit à 25 jours de congés, 29 jours RTT, horaires variables.

Qui contacter :

Le pôle mobilité-contrats : dipn31-so-rh-mobilite@interieur.gouv.fr ou dipn31-mobmi@interieur.gouv.fr

Tel : 05-36-25-91-19 ou 05-36-25-91-23

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

- lien pour les candidats internes :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf

- lien pour les candidats externes :

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

DIPN / SDSO

23 Bd de l'EMBOUCHURE - 31 200 TOULOUSE

Emploi fonctionnel (codification RMFP indispensable pour la prise d'acte dans D2) :

Chargée/Chargé de prestations financières

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERGBF004

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

SAA : 31SPA000

SAO : 31SPA043

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/01/2024