

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi :****Gestionnaire des crédits d'investissement****Catégorie statutaire / Corps**

C / Administratif

**Groupe RIFSEEP**

C2

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Gestion budgétaire et comptable

 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**

Gestionnaire des ressources budgétaires / GBF002A

 Poste substitué**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?**  Oui  Non**Sur le fondement de la 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	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Zone de défense et de sécurité SUD - SGAMI SUD Direction de l'immobilier, 299 Chemin de sainte Marthe – 13313 Marseille cedex 14

Location du poste : 2 Boulevard Edouard Baratier – 13014 Marseille

### **Vos activités principales**

Gestion des crédits d'investissement (P152 – 161 - 176- 216 -303- 723 - 363...).

Exécution financière des marchés publics de travaux.

Suivi des problématiques marchés / factures simples au sein du PFZ .

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Connaissances de l'exécution des marchés publics.

Disponibilité en fin d'année budgétaire

Télétravail : oui/~~non~~

Management : ~~oui~~/non

Temps plein : ~~oui~~/non

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique -bureautique</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>S'avoir s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Sur les 21 départements de la zone de défense et de sécurité sud couvrant les régions Occitanie, PACA et Corse, la direction de l'immobilier est chargée de la programmation, de la conduite technique, de la gestion budgétaire et de l'exécution financière de toutes les opérations immobilières de la police nationale, de celles de construction et de maintenance lourde de la gendarmerie nationale, et le cas échéant de celles des préfectures et de la sécurité civiles. Sur sa zone de compétence, elle assure également la gestion du patrimoine immobilier domanial, locatif et mis à disposition de la police nationale ainsi que les pré-contentieux immobiliers.

Au sein de la direction de l'immobilier, le bureau régional des affaires immobilières (BRAI) met en œuvre les opérations relevant de la compétence du SGAMI Sud sur les départements de la région PACA et la Corse, depuis les études d'opportunité jusqu'à la conduite et la livraison des travaux en garantie de parfait achèvement.

- Composition et effectifs du service**

Au 1<sup>er</sup> juin 2021, la Direction de l'Immobilier regroupe un effectif de 85 agents et 10 apprentis. Elle est composée d'un directeur, d'un directeur adjoint, d'un chargé des affaires réservées, 2 référents zonaux CRA et stands de tir, d'un Pôle secrétariat de direction (2 agents), d'un bureau régional des affaires immobilières (BRAI) PACA-CORSE (33 agents et 4 apprentis), d'un bureau régional des affaires immobilières (BRAI) OCCITANIE (26 agents et 2 apprentis), d'un bureau zonal des affaires générales (BZAG) (11 agents et 2 apprentis), d'un bureau zonal des affaires patrimoniales (BZAP) (6 agents et 1 apprenti).

- Liaisons hiérarchiques**

Le chef de bureau BZAG et le chef adjoint  
Le directeur de l'immobilier et le directeur adjoint  
Le chef de pôle du PFZ

- Liaisons fonctionnelles**

Les chargés d'opérations – la plateforme Chorus - les entreprises.

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

**Vos perspectives :**

Le poste, axé sur le suivi des crédits d'investissement, permet d'acquérir une bonne connaissance des règles budgétaires et comptables ainsi qu'une grande rigueur.

**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 :**

Le Directeur de l'immobilier – Tél : 06.64.02.83.55

L'adjoint au chef de bureau – Tél : 06.87.84.50.33

Gestion proximité RH - Tél : 06.40.91.12.22

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 22/07/2021