

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Gestionnaire de dépenses

Catégorie statutaire / Corps
C- Adjoint Administratif

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)
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
Gestionnaire de portefeuille Chorus GBF061A

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

SGAMI Sud/DAGF/CSP/ Bureau des dépenses courantes/ pôle baux, énergie et fluides - 299 chemin de Sainte-Marthe 13014 Marseille

Vos activités principales

Le gestionnaire de portefeuille Chorus analyse, modifie et inscrit dans le logiciel budgétaire et comptable les engagements juridiques (commandes) et les demandes de paiements (factures) des services. Il assure la qualité comptable du service rendu, pour garantir une rigueur et une sécurité de la dépense. Il contribue également au respect des délais de paiement.

Le gestionnaire de dépenses a pour mission de :

- traiter un portefeuille d'actes dans le SI Chorus ;
- assurer le lien avec les services prescripteurs et les fournisseurs ;
- participer à la démarche de contrôle interne pour identifier les problématiques et élaborer les mesures correctives ;
- contrôler les engagements juridiques établis par les services prescripteurs : vérification des imputations budgétaires, de la cohérence des informations des dossiers, de la qualité de leur construction comptable ;
- envoyer les bons de commandes, suivre des opérations de commande et conseiller les services prescripteurs, notamment pour attester du service fait ;
- traiter les factures et contrôler les pièces justificatives pour créer les demandes de paiement ;
- traiter et suivre comptablement les immobilisations pour assurer le suivi financier du patrimoine de l'État.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Missions exercées sur le progiciel Chorus

Prise en compte d'un calendrier budgétaire (plus forte activité en fin de gestion)

Télétravail : oui

Management : non

Temps plein : oui

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	
Autres : Utiliser un logiciel (chorus)		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Au sein de la direction générale de l'administration et des finances (DAGF), le centre de services partagés est un prestataire de services, spécialisé dans le traitement de la dépense et des recettes des forces de sécurité (Police nationale, Gendarmerie Nationale, Sécurité Civile).

- Composition et effectifs du service**

Le Centre de Services Partagés (CSP) compte 101 agents.

Le CSP composé de trois bureaux, dirigés chacun par un attaché d'administration de l'État, (performance financière, dépenses courantes, dépenses métiers et recettes non fiscales) et divisés en pôles.

- Liaisons hiérarchiques**

La Cheffe du Centre des services partagés SGAMI SUD (cadre A)

La Cheffe du bureau des dépenses courantes (cadre A)

La Cheffe du pôle baux, énergie et fluides (cadre B)

- Liaisons fonctionnelles**

Services de police, préfectures, gendarmerie, sécurité civile, toutes directions du SGAMI, directions centrales et Direction Régionale des Finances Publiques PACA.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : Les compétences mises en oeuvre permettront au titulaire du poste d'enrichir son parcours professionnel dans le domaine budgétaire et comptable mais également d'évoluer vers un emploi de gestionnaire au sein d'un autre domaine.

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 :

La cheffe du CSP SGAMI Sud : au 04.95.05.90.72

L'adjoint au chef du CSP : au 04.95.05.90.91

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 28/02/2022