**FICHE DE POSTE**

**Intitulé du poste** : **GESTIONNAIRE DES RESSOURCES BUDGETAIRES**

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 : 15/12/2023

Motif de la vacance :Réintégration

Nom du titulaire : BORICAUD Yolaine

**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 :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1° de l’article L332-2 (anciennement 1° de l’article 4)** | **Article L332-4 (anciennement article 6 bis)** | **Article L332-22**  **(anciennement article 6 sexies)** |
| **2° de l’article L332-2 (anciennement 2° de l’article 4)** | **Article L332-6 du CGFP**  **(anciennement article 6 quater)** | **Article L332-24**  **(anciennement article 7 bis)** |
| **Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)** | **Article L332-7**  **(anciennement article 6 quinquies)** |  |

**Description du poste**

**Groupe RIFSEEP : 2**

**Vos activités principales :**

- Suivi de la chaîne budgétaire de la dépense (programme 0176)

- S’assurer de la conformité des devis et élaborer les demandes d’achats dans CHORUS FORMULAIRE

- Suivi des services faits en étroite collaboration avec les logisticiens des différents sites

- Suivi de la commande d’achat et des demandes de paiements en cours dans CHORUS COEUR

- Elaboration et suivi des contrats passés avec les fournisseurs locaux

- Instruction des dossiers de remboursements de frais des fonctionnaires et suivi des dépenses de Carte d’Achats

- Archivage des pièces comptables

**Votre environnement professionnel :**

* **Activités du service**

Le service de gestion des ressources a en charge l’ensemble des fonctions supports pour les services territoriaux qui composent la DTPN

Le bureau du budget est chargé de la préparation et de l’exécution budgétaire pour l’ensemble des services.

* **Composition et effectifs du service**

Le SGR compte 35 agents (administratifs, personnels techniques et CEA).

Il se compose d’ 1 chef SGR (APAE), d’une section RH (11 agents), d’une section GESTT (2 agents), d’une section budget (7 agents), d’une section logistique (8 agents), d’une section gestion du patrimoine immobilier ( 1 agent), d’une section parc roulant (3 agents), d’un conseiller prévention (1agent) , d’1 section attractivité (1 agent),

* **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe du SGR, la cheffe de bureau , et son adjointe

* Liaisons fonctionnelles

SGAP, Préfecture, CSPI, DRCPN, Collectivités territoriales et entreprises privées

**Descriptif du profil recherché**

**Vos compétences principales mises en œuvre**

**-Connaissances techniques**

Connaître l'environnement professionnel - niveau maîtrise - requis

Avoir des compétences juridiques - niveau pratique - requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique **-** niveau pratique - requis

Avoir des compétences budgétaires et comptables - niveau maîtrise - requis

**-Savoir-faire**

Savoir travailler en équipe - niveau pratique - requis

Savoir analyser - niveau maîtrise - requis

Savoir s'organiser - niveau maîtrise - requis

Savoir appliquer la réglementation - niveau maîtrise - requis

**-Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines - niveau pratique - requis

savoir communiquer - niveau pratique - requis

savoir s'exprimer oralement - niveau pratique - requis

savoir s'adapter - niveau pratique - requis

**Autres ;**

**- connaître les logiciels CHORUS de gestion budgétaires et comptables**

**- faire preuve de rigueur et de méthode**

**Vos perspectives** :

L’expérience acquise sur le poste permet de prétendre à des responsabilités accrues dans le domaine des ressources humaines ou d’un autre emploi et peut être valorisée lors des concours administratifs de niveaux supérieurs**.**

**Conditions particulières d’exercice**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Polyvalence, discrétion et rigueur

Régime hebdomadaire variable : 40h30 (25 CA, 29RTT) , 39h00 (25 CA, 22RTT)

Visite médicale auprès du médecin de prévention du Ministère de l'Intérieur obligatoire et conditionnelle à toute affectation en outre-mer.

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

Cheffe du Service de Gestion des Ressources : dtpn973-sgr-rh@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-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf>

Personnels 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 :**

Direction Territoriale de la Police Nationale –

Service de Gestion des Ressources – BRH – Section « carrière ».

12, rue du XIV juillet 97 300 CAYENNE

**Emploi fonctionnel :**

RMFP : Gestion budgétaire et financière

REMI : Gestion budgétaire et financière

**Code fiche de l’emploi type (RMFP) :**

RMFP :chargée/chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires : FPGBF003

**Code fiche de l’emploi type 1 (REMI) :**

REMI : chargée/chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires : FP2GBF04

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

Management : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/02/2024