

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

**Intitulé du poste : Gestionnaire de dépenses et des recettes
Centre de services partagés CHORUS du SGAMI Sud-Est**

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjoint administratif ou assimilé

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 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

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Le gestionnaire des dépenses est un chargé de prestation financière pour le compte des services prescripteurs du centre de services partagés CHORUS. A ce titre il est chargé notamment des attributions suivantes :

- Assurer l'exécution des dépenses (création des engagements juridiques via des interfaces dédiées, saisie de la certification du service fait, demande de paiement) pour le compte et/ou au nom des services prescripteurs. Ces opérations sont réalisées dans le respect des réglementations en vigueur et s'accompagnent donc d'un contrôle de régularité et de complétude systématique préalable.
- Veiller au respect en continu de la qualité comptable des dépenses : traiter les anomalies et saisir les interlocuteurs en vue de la résolution de l'anomalie (fournisseur ou prescripteur).
- Procéder à l'établissement et au renseignement de tableaux de suivi, au traitement des relances fournisseurs ou prescripteurs, participer aux travaux de fin de gestion.
- Travailler en collaboration avec les valideurs des dépenses pour identifier et corriger les erreurs récurrentes.
- Communiquer avec les services de la DRFIP pour les dossiers qui le nécessitent

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :**

Au SGAMI de LYON, la direction de l'administration générale des finances est composée d'un bureau du budget chargé des finances et du budget, du CSP CHORUS chargé de l'exécution de la dépense et de la recette, d'un bureau des affaires juridiques, chargé de la protection juridique, des dossiers accidents de la circulation et du contentieux administratif et d'un bureau des marchés publics chargé de la passation et du suivi des marchés (hors marchés immobiliers) répondant aux besoins des services de la zone.

- **Composition et effectifs du service**

Le CSP Chorus est implanté sur le site Baraban (Lyon 3ème) :

- Le chef du CSP assisté de 2 adjoints (chef de pôle dépenses complexes et recettes et un chef de pôle dépenses courantes)
- Pôle dépenses courantes:
 - . Section dépenses départementales
 - . Section dépenses zonales
 - . Section dépenses mutualisées
- Pôle Dépenses complexes et recettes
 - . Section organisation et qualité comptable
 - . Section immobilier
 - . Section marchés
 - . Section recettes non fiscales régies cartes d'achats

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du CSP; chef de Pôle; chef de section

- **Liaisons fonctionnelles**

SGAMI de Lyon / Tous services. services prescripteurs : services de police et de gendarmerie de la zone et services rattachés à la gestion comptable du SGAMI. Direction régionale des finances publiques de la région Auvergne Rhône Alpes. Toutes régies des services de la zone. Ministère de l'intérieur (DEPAFI : direction de l'équipement, de la programmation et des affaires financières).

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives :

La compétence CHORUS est exploitable de façon l'interministérielle et reste une compétence rare et recherchée. Par ailleurs, l'environnement de travail oblige à développer des connaissances dans les domaines budgétaires et de l'achat public qui pourront être valorisées dans n'importe quelle administration ou collectivité.

Durée attendue sur le poste : 3 ans.

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Horaires variables badgés (38h hebdo) – Activité soutenue en fin de gestion (entre les vacances de Toussaint et de Noël) et à la reprise de gestion (3 premières semaines de janvier)

Télétravail possible sous réserve d'une autonomie suffisante, jusqu'à deux jours par semaine. Le télétravail implique de collaborer au sein d'une équipe mixte (présentiel et distanciel)

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

Madame le chef du CSP : 04 69 85 73 01

ou ses adjoints : 04 69 85 73 02/03

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_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

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

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

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

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

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : GBF009A

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

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : juillet 2022