

Intitulé du poste Gestionnaire de dépenses et chargé de la commande publique	Catégorie statutaire/Corps B
--	--

Domaine(s) fonctionnel(s) Gestion budgétaire et comptable / Administration générale	Groupe RIFSEEP 3
---	----------------------------

Emploi(s) –type Gestionnaire de dépenses et de recettes Chargé de la commande publique	Code(s) fiche de l'emploi-type GBF009A ADM011A
---	---

Localisation administrative et géographique / Affectation Préfecture du Var – Direction des Ressources Humaines et des Moyens / Bureau des Moyens et de la Logistique Bd du 112 ^e régiment d'infanterie CS TOULON cedex

<p>Vos activités principales</p> <p><u>En tant que gestionnaire de dépenses et de recettes :</u> Assurer le suivi du budget du centre de coûts ML03 du programme 354 HT2 (budget informatique du SIDSIC) géré par le bureau des moyens et de la logistique (BML). Assurer le suivi du budget du programme 354 HT2 en collaboration avec ses collègues travaillant sur le 354. Travailler en liaison avec le chef du SIDSIC, le CSPR CHORUS et le SFACT PACA de la DRFIP, le SGAR et la PFRA étendue. Préparer l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement (mandatement) des recettes et des dépenses Établir et assurer le suivi des tableaux de bord budgétaires et comptables. Assurer le suivi des marchés en cours au BML sur tous les programmes (354, 723 etc.). Assister l'acheteur de la PFRA étendue mis à disposition de la préfecture à partir de janvier 2020 notamment sur la publication et le dépouillement des marchés. Mettre en œuvre un suivi des seuils des marchés et de respect des seuils des achats hors marché. Rôle d'assistant pour chorus DT pour toute la direction: gestion des déplacements des agents, (<u>réservation, billets SNCF / hôtels, frais de déplacements</u>), et remplacement des assist des autres directions de la préfecture.</p> <p>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions Autonomie et responsabilités. Fortes polyvalence et rigueur demandées en application des procédures budgétaires et comptables : Respect des délais de paiement notamment Grande disponibilité en périodes de préparation et de clôture budgétaire.</p>
--

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir rédiger / niveau maîtrise - <i>requis</i>	
Autre :	Savoir négocier / niveau maîtrise - <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Placé au sein de la direction des Ressources Humaines et des Moyens (DRHM), le bureau des moyens et de la logistique assure les activités suivantes :

- Programmation et gestion de budgets;
- Commande publique ;
- Gestion administrative des surfaces (bureaux et appartements de fonction) ;
- Programmation et conduite de projets immobiliers ;
- Gestion technique des bâtiments et travaux en régie ;
- Gestion du garage et du parc automobile

▪ **Composition et effectifs du service**

La direction des ressources humaines et des moyens est composée de 4 bureaux. Le bureau des ressources humaines, du bureau des moyens et de la logistique, du bureau du courrier, du bureau de l'accueil au public et points numériques et de la mission du pilotage par la performance. Sont rattachés à la direction le conseiller de prévention et le conseiller mobilité carrière représentant une quarantaine d'agents.

Le bureau des moyens et de la logistique est composé de 11 agents dont 4 agents de catégorie C, 2 adjoints techniques, 2 agents de catégorie B et 2 A et 1 attaché principal (chef de bureau).

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du bureau des moyens et de la logistique, la directrice des ressources humaines et des moyens, le secrétariat général de la préfecture

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Le BML dispose d'un effectif de 11 personnes :

1 agent de catégorie A+, chef de bureau,

1 agent de catégorie A,

1 agent de catégorie B technique, qui assure le rôle d'adjoint au chef de bureau, responsable de l'équipe technique,

2 agents de catégorie B,

4 agents de catégorie C administratifs,

1 agent de catégorie C techniques.

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

Vos perspectives

L'expérience acquise ainsi que les compétences développées sur ce poste sont autant d'atouts valorisables dans le cadre d'une mobilité ultérieure ou encore dans le cadre de la préparation des concours et examens professionnels.

Qui contacter ?

MME CHESSA, chef du bureau Moyens et de la Logistique : 04 94 18 81 41

Mme BARREIRO, chef du bureau des ressources humaines : 04 94 18 81 13

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 10/02/2020