

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire des ressources budgétaires – référent(e)  
processus de programmation

**Catégorie statutaire / Corps**

B

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

Gestion budgétaire et financière / affaires générales

**Groupe RIFSEEP 2****Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Gestionnaire des ressources budgétaires / GBF002A  
Approvisionneur / ADM011A

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale  
ou SIC

Poste substitué

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)	

**Vos activités principales**

- en lien avec le chef de pôle, les coordonnateurs (trices) « moyens de fonctionnement » et « immobilier » assure le suivi budgétaire de l'unité opérationnelle 63 et des centres de coût du BOP 354 « administration territoriale de l'Etat »
- assure le recensement des opérations immobilières et GER (gros entretien renouvellement), l'élaboration de la programmation pluriannuelle et le suivi budgétaire de l'unité opérationnelle 63 et des 17 centres de coût du BOP 723 « opérations immobilières déconcentrées et entretien des bâtiments de l'Etat »
- contribue à la réalisation d'analyses financières, aux comptes rendus de gestion et au dialogue avec les centres de coût et à la programmation dans Chorus (BOP 354 et 723)
- participe à l'exécution des dépenses immobilières (BOP 354, 723, 348, 148, 349), au suivi de la programmation des travaux et des financements, au suivi de la consommation des fluides
- dans le cadre de la polyvalence au sein du pôle BIA : participe à l'exécution de la dépense du BOP 354 (moyens de fonctionnement), à l'exécution des BOP métiers, à la fonction d'interface des plateformes Chorus et du service facturier, au suivi de la gestion dématérialisée des déplacements temporaires via l'application Chorus -DT
- exploite des applications spécifiques (Chorus, Chorus Formulaire, Place, RT, OSFI) et participe à l'administration des profils utilisateurs

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Le poste nécessite une bonne capacité à s'inscrire dans une démarche interministérielle et à s'adapter à la diversité des contextes ministériels. Disponibilité en début et fin de gestion.  
Télétravail envisageable jusqu'à 1 à 2 jours après période de formation.

## 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 s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>
<b>Connaître les logiciels de gestion budgétaire et comptable</b> <i>/ niveau maîtrise requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Faire preuve de rigueur et de méthode</b> <i>/ niveau maîtrise requis</i>
<b>Connaître le droit des marchés publics</b> <i>/ niveau pratique – à acquérir</i>	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun assure l'ensemble des fonctions support pour la préfecture et les 3 directions départementales interministérielles.

- **Composition et effectifs du service**

Il comprend 4 pôles : le pôle « ressources humaines », le pôle « Budget, immobilier, achats », le pôle « logistique, courrier, accueil » le pôle « systèmes d'information et de communication » .

Il compte 73 ETP.

- **Liaisons hiérarchiques**

L 'adjoint à la directrice du SGCD 63, chef du pôle budget, immobilier, achats

- **Liaisons fonctionnelles**

Les pôles du SGC

Les services préfectoraux et des DDI

Les fournisseurs et prestataires de services

La plateforme CHORUS et le service facturier

**Durée attendue sur le poste : 3 à 4 ans**

### Vos perspectives :

Posture interministérielle et compétences transférables dans d'autres administrations.

### Qui contacter :

Alfonso BLANCO, adjoint à la directrice du SGCD 63, chef du pôle Budget, Immobilier, Achats

Tél : 04 73 98 62 59 / 07 84 57 48 73 - alfonso.blanco@puy-de-dome.gouv.fr

### Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 23/02/2023