

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

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

Catégorie statutaire / Corps

C/ adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion budgétaire et comptable

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 dépenses

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

**Préfecture de la zone de défense et de sécurité Sud Est
Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI) de Lyon
Direction de l'administration générale et des finances – Centre de services partagés Chorus**

Localisation administrative : 215 rue André Philip 69003 LYON

Localisation géographique : 55 rue Baraban - 69003 LYON

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.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Horaires variables badgés (38h00 hebdo)

Activité plus soutenue à certaines périodes (initialisation et clôture d'exercice)

Télétravail possible sous réserve d'autonomie, jusqu'à deux jours par semaine. Le télétravail est largement développé au sein du CSP ce qui implique de collaborer au sein d'une équipe mixte (présentiel/distanciel)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des connaissances budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>

Autres :

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).

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives : La compétence CHORUS est exploitable à 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.

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 :

Madame la cheffe du CSP - tél. 04 69 85 73 01

Monsieur l'adjoint à la cheffe du CSP, chef du pôle dépenses complexes et recettes - tel.04 69 85 73 02

Madame l'adjointe au chef du CSP, chef du pôle dépenses courantes – tel. 04 69 85 73 03

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 04/03/2022