

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**

**Chef de section dépenses et/ou recettes  
Centre de services partagés CHORUS  
du SGAMI Sud-Est**

**Catégorie statutaire / Corps**  
B / secrétaire administratif

**Groupe RIFSEEP**

1

**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**

Responsable des prestations financières

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**

En collaboration étroite avec son adjoint, le chef de section est chargé d'organiser et de coordonner les tâches des agents gestionnaires de dépense et des recettes relevant de son périmètre, lesquels sont chargés de l'exécution de prestations financières pour le compte des services prescripteurs qui lui sont rattachés.

A ce titre, il est chargé notamment des attributions suivantes :

- organiser le travail des agents de sa section en veillant au respect de la qualité comptable et de la mise en application des directives ; se mettre en relation avec les autres sections du CSP (OQC) pour s'assurer de la pertinence et cohérence des processus de la section.
- piloter l'activité de la section , tant sur les aspects dépenses que recettes, en mettant en place des outils et des indicateurs de pilotage sur les sujets prépondérants de son périmètre d'action (SOI, indus de rémunérations, cartes achat, régie, etc...)
- participer aux réunions d'encadrement du CSP chaque mois.
- relation avec les services prescripteurs : améliorer les échanges, les accompagner dans l'utilisation et l'application des outils de remontés d'information, veiller à l'harmonisation des procédures et au respect de celles-ci ;
- participer au contrôle interne comptable et aux travaux associés avec le chef de pôle en incrémentant les outils de pilotage du CSP, faire remontée mensuellement les indicateurs de sa section.

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Horaires variables badgés (38h00 hebdo)

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

Télétravail possible à raison d'un ou deux jours par semaine – équipes en télétravail selon les mêmes modalités ce qui implique une appétence pour le management mixte (distanciel /présentiel)

## 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>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
<b>Connaissance technique au choix : CHORUS</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	
	<b>Savoir manager</b> <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

- 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, cheffe 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) :