

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire de dépenses

Domaine fonctionnel : Gestion budgétaire et financière

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : adjoints administratifs

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 checked="" 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

### **Groupe RIFSEEP : 2**

#### **Vos activités principales :**

Sous la responsabilité du chef de pôle et de son adjoint, le gestionnaire assure les missions suivantes :

- traitement d'un portefeuille d'actes de dépense sur le système d'informations financier de l'Etat (SI Chorus) conformément au périmètre de votre pôle, aux besoins exprimés par les services prescripteurs (tiers, engagements juridiques (EJ), service fait (SF), demandes de paiement (DP)) et aux procédures définies ;
- gestion comptable des immobilisations qui valorise le patrimoine de l'Etat ;
- l'actualisation du tableau de suivi interne de traitement des EJ et DP ;
- vérification de la conformité des pièces justificatives par rapport aux fiches de procédures ;
- contrôle de l'adéquation entre les diverses données (imputations budgétaires, comptables et analytiques) ainsi que leur exactitude par rapport au référentiel de gestion, au contrôle interne comptable et au calendrier de réalisation des prestations ;
- contribution aux travaux de contrôle interne et de fluidification des procédures en lien avec la mission contrôle interne financier.

#### **Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service** : le centre de prestations financières (CPFi) exécute pour l'ensemble des services centraux du ministère de l'intérieur des actes nécessaires à l'exécution de la dépense et des recettes dans le SI Chorus.
- **Composition et effectifs du service** : le CPFi est composé de 90 agents dont un administrateur civil, chef du CPFi et adjoint à la sous-directrice de la performance financière, un adjoint CAIOM, deux attachés principaux, six attachés, 10 B et 70C.
- **Liaisons hiérarchiques** : chef de pôle et adjoint.
- **Liaisons fonctionnelles** : services prescripteurs et correspondants du contrôle budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

## Descriptif du profil recherché

### **Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

#### **Connaissances techniques**

##### **Avoir des compétences budgétaires et comptables**

niveau pratique

à acquérir

##### **Avoir des compétences en informatique - bureautique**

niveau pratique

à acquérir

**Connaître l'environnement professionnel**

niveau pratique

à acquérir

**Savoir-faire****Savoir analyser**

niveau pratique

requis

**Savoir s'organiser**

niveau pratique

requis

**Savoir travailler en équipe**

niveau pratique

requis

**Savoir-être****savoir communiquer**

niveau pratique

requis

**savoir s'adapter**

niveau pratique

requis

**savoir s'exprimer oralement**

niveau pratique

requis

**Vos perspectives :**

Vous pouvez évoluer en interne, dans les différents pôles du CPFi ainsi que sur des postes de niveau supérieur au sein de votre famille d'emploi.

**Durée attendue sur le poste :** 3 ans, compte tenu du cursus de formation au SI Chorus, **sachant que le suivi du déménagement du CPFi à Metz en 2024 s'exercera sur la base du volontariat.**

**Conditions particulières d'exercice :**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** disponibilité en fin de gestion.

**Qui contacter ?**

Frédérique PELLETIER, adjointe au chef du CPFi : [frederique.pelletier-dubois@interieur.gouv.fr](mailto:frederique.pelletier-dubois@interieur.gouv.fr) ;  
Olivier RUMEUR, chef du pôle pilotage et contrôle interne (PPCI) : [olivier.rumeur@interieur.gouv.fr](mailto:olivier.rumeur@interieur.gouv.fr) ;  
Christelle DESBOIS, adjointe au chef du PPCI : [christelle.desbois@interieur.gouv.fr](mailto:christelle.desbois@interieur.gouv.fr)

**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](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 :**

Immeuble Lumière, 40 avenue des terroirs de France 75012 Paris (métro : Cour Saint Emilion – ligne 14).

**A noter : le CPF i sera installé à Metz en 2024.**

**Code fiche de l'emploi type (RMFP) : (FP2GBF06) CHARGÉE/CHARGE DE PRESTATIONS FINANCIÈRES**

Télétravail possible :    **Oui** ☒    **Non** ☐

Management :            **Oui** ☐    **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 27 décembre 2022