

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE  
APPROVISIONNEUSE/APPROVISIONNEUR

Catégorie statutaire / Corps  
C

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

GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE  
APPROVISIONNEUSE/APPROVISIONNEUR ACHAT  
GBF009A  
FP2ACH05

☐ Poste substitué

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- ☐ 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- ☐ 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- ☐ 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- ☐ Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- ☐ Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### Localisation administrative et géographique / Affectation

PREFECTURE DU TERRITOIRE DE BELFORT  
Secrétariat général commun départemental  
Service du budget, des achats et des finances (SBAF)  
1 rue Bartholdi  
90000 BELFORT Cedex

### **Vos activités principales**

- Assurer l'exécution des dépenses relatives aux travaux immobiliers et aux opérations d'entretien et de maintenance préventive des organes de sécurité incendie (préfecture, direction départementale des territoires et direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations)
- Établir, en relation avec l'adjoint au chef de service, le budget prévisionnel dédié aux travaux et en assurer l'exécution budgétaire (traitement des factures dans l'application CHORUS)
- Procéder à divers achats en complément de ceux effectués par les agents du service de l'immobilier, de la logistique et de la relation avec les usagers
- Vérifier, auprès des services bénéficiaires, la réception dans les délais, la qualité et la quantité des achats effectués
- Renseigner les tableaux de bord de suivi des consommations de crédits

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

/

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissances budgétaires de base	Savoir communiquer et échanger avec ses collègues et supérieurs hiérarchiques	Qualités relationnelles
Connaissances de l'environnement professionnel (administrations de l'Etat)	Savoir utiliser les outils bureautiques	Capacité à travailler en équipe, ouverture d'esprit
Formation en comptabilité souhaitée (mais non indispensable) ou expérience professionnelle dans ce domaine		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun (SGC) assure la gestion des fonctions support au bénéfice de la préfecture, de la DDT et de la DDETSP

- **Composition et effectifs du service**

43 agents

- **Liaisons hiérarchiques**

Chefs du service budget, achats, finances  
Directeur SGC et directrice adjointe

- **Liaisons fonctionnelles**

Agents des autres services de la préfecture et d'autres services de l'Etat

**Durée attendue sur le poste : /**

### Vos perspectives :

- mobilité vers d'autres postes administratifs au sein de la préfecture et des autres services de l'État

- rémunération selon grille indiciaire des agents de catégorie C avec échelon déterminé selon le niveau de rémunération actuelle si agent expérimenté

Grille indiciaire adjoint administratif principal 2ème classe (échelle C2) :

échelon 1 indice majoré 362 : 1782,05 euros à échelon 12 indice majoré 420 : 2067,57 euros brut