

DIRECTION OPÉRATIONNELLE DES SERVICES TECHNIQUES ET LOGISTIQUES	Référence	FICHE DE POSTE N°8
	RIFSEEP	2
	Code fiche emploi type	GBF009A
	Statut	Ville <input type="checkbox"/> État <input checked="" type="checkbox"/>
	Catégorie	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/>

FICHE DE POSTE

Gestionnaire budgétaire

SERVICE :

Sous-direction des ressources et des compétences

Service des finances, de l'achat et des moyens – bureau des finances

TYPE DE CONTRAT : Recrutement par la voie contractuelle de travailleurs en situation de handicap

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE :

PP/DOSTL/SDRC/SFAM/bureau des finances – 66 boulevard de L'hôpital – 75013 PARIS

PROFIL REQUIS :

Qualités nécessaires pour l'emploi :

- Avoir le sens des relations humaines
- Savoir communiquer
- Savoir travailler en équipe

Compétences requises pour l'emploi :

- Avoir des compétences budgétaires et comptables
- Connaître l'environnement professionnel/ niveau maîtrise - *à acquérir*
- Avoir des compétences en informatique – bureautique

DESCRIPTION DES FONCTIONS :

- Assurer un suivi des crédits propres du prescripteur et du prestataire DOSTL sur les financements relevant de l'État et du budget spécial
- Contrôler des expressions de besoin émis par les prescripteurs internes
- Bilans périodiques sur l'exécution des crédits
- Suivi des comptes d'exploitation
- Participer à la construction et au contrôle de la programmation des services
- Participer à la préparation et l'animation des dialogues de gestion internes avec les services de la DOSTL
- Participer à la programmation budgétaire initiale et à la gestion quotidienne des enveloppes (budget spécial) du prestataire DOSTL
- Traiter des commandes d'achat stocks dans les applications métier (CORIOLIS, CHORUS FORMULAIRES)
- Suivi des consommations des crédits sur base des éléments fournis par les approvisionneurs (livraison sur stocks) et des restitutions CHORUS et CORIOLIS

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTIONS :

Titularisation possible en qualité de fonctionnaire dans le corps de la catégorie correspondante à l'issue d'une période minimale d'un an.

Possibilité d'évolution de postes dans la carrière.

VOTRE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

Présentation de la direction :

L'activité de la direction opérationnelle des services techniques et logistiques (DOSTL) couvre de très nombreux domaines, tels que :

l'exercice de missions opérationnelles dans des domaines spécialisés (police et sécurisation des voies navigables d'Île de France), le soutien opérationnel des directions de la préfecture de police et des directions et services de toute l'Île de France dans leurs missions de sécurité publique et d'investigation, le soutien automobile et logistique des services de police et de gendarmerie du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) Île-de-France, le suivi budgétaire au profit des directions de la zone de défense (rôle de gestionnaire), le soutien SIC (téléphonie, radio, informatique, infrastructures et réseaux) des services du ministère de l'intérieur en Île-de-France, ou encore le développement et la maintenance de la vidéo protection au plan zonal.

Dans ce cadre, elle est notamment chargée d'assurer l'acquisition, le déploiement, la répartition, la maintenance et le renouvellement des équipements et des prestations rattachées, pour ce qui concerne les matériels roulants, l'habillement, le matériel technique spécifique, l'imprimerie et la reprographie et les systèmes d'information et de communication.

Elle assure également le suivi budgétaire au profit des directions de la zone de défense (rôle de gestionnaire).

Activités et composition du service :

Le bureau des finances de la DOSTL est chargé de la gestion des UO DLOG, DSIC, DPRO et DSGA pour la zone de défense et de sécurité de Paris

Liaisons hiérarchiques :

- Le chef du bureau des finances
- Les adjoints au chef du bureau des finances
- Le chef de la section

Liaisons fonctionnelles :

- Toutes les directions administratives de la PP
- La plate-forme Chorus
- La sous-direction des affaires financières de la DFCPP
- L'ensemble des services de la direction (DOSTL)
- Les fournisseurs

SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au service ou à la direction d'emploi)

Contraintes liées au poste :

- Contacts nombreux et réguliers avec les fournisseurs et les correspondants des autres sous directions de la DOSTL et directions de la préfecture de police
- Emploi à saisie informatique
- Station assise prolongée
- Bruit dû au travail effectué en espace ouvert

Contraintes liées au site :

- Restauration hors site au commissariat du 13^{ème}

SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au SMSC) :

TEXTES APPLICABLES :

La loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment son article 27 ;

Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 susvisée ;

Le décret n°94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics ;

Le décret n°2005-38 du 18 janvier 2005 modifiant le décret n°95-979 du 25 août 1995 d'application de l'article 27 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relatif à certaines modalités de recrutement des handicapés dans la fonction publique de l'État.

PERSONNE À CONTACTER :

Direction des ressources humaines – Bureau du recrutement : 01/53/73/41/35

NOM: _____

PRÉNOM: _____

DATE: _____

SIGNATURE: