

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires****Catégorie statutaire / Corps**

C / Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

Groupe 2

Domaine(s) fonctionnel(s)**GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE** EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type****Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires** Poste substituéLe 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 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input checked="" 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

SGAP de Nouvelle-Calédonie

Bureau du Budget, de l'Immobilier et des projets structurants - 9 bis rue de la République - NOUMEA

Vos activités principales

- Suivre l'exécution des crédits du titre 3 du SGAP et de l'UO NC : Contrôle de la cohérence et de la concordance des données CHORUS, vérification des disponibilités, transmission des informations chorus aux services de police.
- Suivre l'exécution des crédits du titre 5
- Contribuer à la préparation du dialogue de gestion annuel de l'UO.
- Suivre l'exécution des crédits du programme 303 (immigration) et de l'antenne RAID.
- Suivre et exécuter les dépenses de frais de changement de résidence en étroite collaboration avec la section solde : Contrôle de la cohérence et de la concordance des données CHORUS. Vérifications des disponibilités et retour des informations.
- Piloter les crédits du titre 3 dédiées au frais médicaux : Retour d'information à la cellule médicale des mises à disposition de crédits et des dépenses.
- Assurer un retour d'information à la section de l'immobilier et à la cellule contentieux des mises à disposition de crédits et des dépenses.
- Effectuer les modalités des réservations auprès du prestataire de voyage dans le cadre des déplacements temporaires.
- Contribuer aux actions de contrôle de gestion.
- Contrôler et valider dans chorus formulaire les demandes d'achat et les constats de service fait des dépenses du titre 3 pour le SGAP et le programme 0303 et du titre 5.
- Recenser les opérations à inscrire au titre des opérations de clôture.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité, capacité d'adaptation aux nouvelles exigences budgétaires et financières, poste informatique équipé de CHORUS FORMULAIRE, CHORUS, SIDMI, Word, Excel.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir négocier <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau initié - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau initié - requis</i>
Connaissance technique au choix (CHORUS, CHORUS Formulaire) <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau initié - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau initié - requis</i>

Autres : réactivité

Votre environnement professionnel

Activités du service

La section Budget assure des missions dédiées au pilotage et au suivi des crédits de fonctionnement et d'équipement des services relevant de l'unité opérationnelle de Nouvelle-Calédonie. Il assure également la programmation financière et le suivi financier des travaux immobiliers et des reconduites à la frontière. En outre, agissant en sa qualité de supra-gestionnaire, le bureau du budget encadre et accompagne les services de police de son unité opérationnelle dans leur gestion budgétaire. Il veille au strict respect des instructions de la Direction des Ressources et des Compétences de la Police Nationale.

Composition et effectifs du service

1 SA (cheffe du bureau) + 1 AAP1 (adjointe à la cheffe du bureau) + 2 AT + 4 AA

Liaisons hiérarchiques

Chef du SGAP et adjoint au chef du SGAP

Liaisons fonctionnelles

Haut-commissariat : Bureau des moyens et CSPI

DTPN : Service de gestion des ressources

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives:

Acquisition d'une technicité, évolution des missions vers un renforcement du contrôle de la performance dans le suivi budgétaire des services et adaptation du nouveau cadre de gestion.

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 :

Adjointe au chef du SGAP – Mme Alexandrine MAHIN-DROWA

Cheffe du BBIPS – Mme Madeleine HMAEN

Adjointe à la cheffe du BBIPS – Mme Roselyne TAMANOI

sgap988@interieur.gouv.fr - Tél (687)270880

Date limite de dépôt des candidatures : 1 mois à/c de la publication

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/2021