

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**  
Responsable budgétaire

Catégorie statutaire / Corps  
C/Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP  
1

Domaine(s) fonctionnel(s)  
Gestionnaire budgétaire et financière

- 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  
Gestionnaire des ressources budgétaires/FP2GBF03

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 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**

Secrétariat général pour l'administration de la police en Nouvelle-Calédonie/Bureau du budget – 9bis, rue de la République – 98800 Nouméa Nouvelle-Calédonie.

**Vos activités principales**

- Encadre l'activité de la section,
- Collecte les données nécessaires à la préparation des dialogues de gestion, des documents budgétaires et de la programmation des crédits du titre 3 programme 176 de l'unité opérationnelle de Nouvelle-Calédonie,
- Réalise des analyses financières et budgétaires afin d'améliorer la performance dans le suivi budgétaire,
- Assure le suivi et le pilotage des crédits de l'UO pour le titre 3 et contrôle l'exécution des dépenses du titre 3 et 5,
- Assiste et apporte un soutien aux services de police dans le gestion informatisée (CHORUS, CHORUS FORMULAIRE),
- Assure le suivi des dépenses relatives aux crédits spécifiques de l'action sociale et du programme 303,
- Contrôle l'exécution des dépenses liée aux frais de transport, de changement de résidence et du programme 303.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

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

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques/niveau pratique - requis	Savoir travailler en équipe/niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines/niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables/niveau maîtrise - requis	Avoir l'esprit de synthèse/niveau maîtrise – à acquérir	Savoir s'adapter/niveau maîtrise – requis
Connaître l'environnement professionnel/niveau maîtrise - requis	Savoir analyser/niveau maîtrise – à acquérir	
	Savoir manager/niveau pratique – requis	
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

- Le SGAP comporte 37 agents dont 3 professionnels de soutien.
- Le bureau des ressources humaines est composé de trois cellules:
  - - la section des ressources humaines : elle a en charge les opérations de recrutement, la gestion des carrières des fonctionnaires actifs, administratifs, techniques et scientifiques, des agents contractuels de la police nationale.
  - - la section rémunération : elle a en charge le contrôle de paye.
  - - la gestion des affaires médicales: gestion médico-administrative de l'ensemble des fonctionnaires de la police nationale.

- **Composition et effectifs du service**

- **37 agents** dont 3 personnels de soutien (SSPO, psychologue, médecin inspecteur régional)
- - Chef de service : 1 AAEPAL
- - Adjoint au chef de service : 1 AAE
- - Secrétariat de direction : 1 AAP 2<sup>ème</sup> classe
- - Accueil : 1 AAP 2<sup>ème</sup> classe
- - Bureau de la logistique : 1 contrôleur ST + 1 AAP 1<sup>ère</sup> classe + 1 AAP 2<sup>ème</sup> classe + 1 ATP 2<sup>ème</sup> classe et 1 AT
- - Bureau des ressources humaines et des rémunérations (dont la gestion des affaires médicales) : 1 SACN + 1 AAP 1<sup>ère</sup> classe + 6 AAP 2<sup>ème</sup> classe + et 2 AA
- - Bureau du budget, de l'immobilier et des projets structurants : 1 SACN + 1 AAP 1<sup>ère</sup> classe + 1 AAP 2<sup>ème</sup> classe + 2 AA + 1 ATP 2<sup>ème</sup> classe et 1 AT
- - Cellule de la performance financière, de la commande publique et du contrôle de gestion : 1 SACS et 1 AA
- - Cellule contentieux : 1 AA
- 3 mises à disposition de la plateforme interministérielle CHORUS : 1 AAP 2<sup>ème</sup> classe et 2 AA
- 1 TSIC CN mise à disposition du BSIC
- 1 ATP2 mise à disposition du centre de soutien automobile de la gendarmerie nationale

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du SGAP et son adjointe  
Cheffe BBIPS

- **Liaisons fonctionnelles**

Cellule de la performance financière, de la commande publique et du contrôle de gestion, bureau de la logistique et des moyens du SGAP, DRCPN, Service Interministériel des Finances de l'État du haussariat et DFIP.

**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 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 ?**

[Sgap988@interieur.gouv.fr](mailto:Sgap988@interieur.gouv.fr) – Tél : (+687) 27 08 80

**Date limite de dépôt des candidatures : 24/04/2022**

Date de mise à jour de la fiche de poste (30/03/2022)