

FICHE DE POSTE : Gestionnaire des dépenses CHORUS ATRF

I. Description du poste

Gestion des opérations concourant aux paiements des dépenses de l'académie, hors paye, dans le cadre des budgets opérationnels de programme académiques et régionaux.

- Fonction à assurer : Assurer toutes les étapes de la chaine de la dépense incombant à l'ordonnateur (recteur) des engagements juridiques à la demande de paiement via le progiciel chorus.

- Grade(s) souhaité(s): Catégorie C

- Statut du poste : Sous l'autorité du chef de bureau, chef du Centre de Service partagé et d'un chef de section-valideur.

II. Régime indemnitaire :

- NBI : 0

- Groupe IFSE : standard

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif): 0

IV. Implantation géographique :

Rectorat de l'académie d'Aix Marseille –

- Localisation du poste : Place Lucien Paye – Aix en Provence
- Lieu d'affectation : Division des Budgets académiques
- Service d'affectation : DBA Chorus

V. Environnement de l'emploi :

Sous l'autorité d'un chef de bureau (APAE), chef du Centre de service partagé intégré et d'un gestionnaire valideur, chef de section, l'agent exerce des fonctions au sein d'une équipe structurée comptant une quinzaine d'agents.

Les missions sont très variées :

Approvisionneur et gestionnaire des engagements juridiques sur un périmètre dédié, Certificateur de service fait, Suivi des demandes de paiement, Suivi budgétaire d'un périmètre donné.

Les activités s'organisent autour de la chaine de la dépense avec recherche des cohérences et contrôle de vérification. La variété tient également à l'organisation du service qui rapproche le suivi budgétaire de l'acte de la dépense et à une grande variété de services prescripteurs dont la DBA Chorus est prestataire.

Technique et varié, le poste est particulièrement intéressant car le domaine est souvent méconnu et porteur.

VI. Description de la fonction :

Missions principales :

***Approvisionneur et gestionnaire des EJ**

Contrôler et traiter les demandes d'achat émises par les services prescripteurs, finaliser les EJ et émettre les bons de commande,

Traiter les demandes d'achat pour les MAPA et les bons de commande sur marché,

Saisir les EJ pour les conventions,

Suivre le solde des EJ ;

***Certificateur du service fait (SF) :**

Vérifier le bon de livraison ou l'attestation du SF avec le bon de commande,

Certifier les SF globaux ou partiels

***Création des DP :**

Suivi ou création des demandes de paiement (DP)

Suivre les DP, Transmettre aux services métiers les restitutions Chorus des DP payées chaque semaine,

*** Suivi budgétaire d'un périmètre dédié**

Elaborer et tenir à jour un tableau de suivi des dépenses (AE/CP) réaliser des tableaux croisés dynamiques de dépenses, Effectuer chaque mois un rapprochement avec l'infocentre.

VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Connaissance des principes fondamentaux de la Lolf et des finances publiques.

Bonne connaissance de la chaîne de la dépense publique et des principes du contrôle interne comptable.

Maitrise des outils de bureautique (Excel, word, autres...).

Réactivité, mise en perspective des dossiers dans leur globalité,

Rigueur et sens de l'organisation.

Bonne intégration et Discrétion professionnelle.

VIII. Contraintes particulières :

Calendrier budgétaire à respecter impérativement, (actualisations budgétaires et fin de gestion).

Les formations sont assurées en interne si nécessaire.

IX. Contact :

-