

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire Budgétaire

Catégorie statutaire / Corps

C/ Adjoints Administratifs

Domaine(s) fonctionnel(s)

Immobilier, bâtiment et infrastructure/élaboration et pilotage des politiques publiques
Logistique

Groupe RIFSEEP

C - 2

- EFR-CAIOM
- EFR-permanent
- CAIOM-tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire budgétaire

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

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16
- Article 6 de la loi n° 84-16
- Article 6 bis de la loi n°84-16

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la région Guadeloupe – Direction de l'immobilier et de la logistique - Poste basé à Saint-Phy à Saint-Claude

Vos activités principales

Placé (e) sous l'autorité de la direction Logistique et immobilière

- Assurer le suivi financier des services : BOP 723 et BOP 354
- Réceptionner et vérifier les devis
- Établir et transmettre les fiches navettes à la signature puis au service des achats
- Réceptionner les bons de commande transmettre auprès des services concernés et en assurer leur suivi avec le CSPI
- Relancer les entreprises et exiger le dépôt des factures sur CHORUS PRO
- saisir et mettre à jour les tableaux de suivi des différents BOP - rattacher les devis aux contrats ou marché suivre les contrats
- Relancer les entreprises et les Administrations concernées
- suivre les différentes phases de la dépense en lien avec le service des achats
- Faire les restitutions et assurer la saisie des services faits dans chorus
- Alerter en cas de retard dans le paiement des factures
- Participer aux réunions

Spécificités du poste

- ✓ Avoir travaillé dans le domaine financier pendant 2 ANS minimum
- ✓ Connaître et savoir utiliser l'outil CHORUS – faire des restitutions
- ✓ Savoir faire des tableaux croisés dynamiques

Contraintes / Sujétions

- ✓ Être disponible de suite
- ✓ Être force de propositions
- ✓ Discrétion – rigueur
- ✓ pics d'activités en fonction du calendrier budgétaire

