

## FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste : Gestionnaire dépenses

Composante ou Service : DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DES ACHATS– Service Dépenses  
Supérieur hiérarchique direct : Responsable du Service Dépenses

Quotité : 100 % Statut et catégorie : Titulaire

BAP et Emploi type : Gestionnaire administratif et financier Corps et grade : catégorie C

### MISSIONS ET ACTIVITES

<p><b>Mission(s)</b></p>	<p>La mise en œuvre de la réforme GBCP positionne le gestionnaire financier en acteur clef du système, il devient le garant de la qualité financière et comptable et de la fluidité du flux.</p> <p>Ses fonctions s'exerceront au sein de la Direction des Affaires Financières et des Achats, et sous la responsabilité du chef du service Dépenses.</p> <p>Le gestionnaire financier chargé des Dépenses est formé et est compétent pour exercer l'ensemble des actes et des transactions SIFAC relatifs au flux ordonnateur.</p> <p>Mais ses fonctions s'attachent plus particulièrement à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer les Dépenses pour le compte des services centraux, et des composantes concernées dans le périmètre attribué.</li> <li>▪ Être capable ponctuellement d'étendre l'activité de gestion des dépenses au-delà du périmètre attribué lors de pics d'activité du service.</li> </ul>
<p>Activités principales et différentes tâches s'y rapportant</p>	<p><b>Activités principales</b></p> <p>Prendre en charge le flux dépense de l'engagement à la liquidation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborer les commandes d'achat pour le compte des services centraux, généraux et communs et des composantes.</li> <li>▪ Enregistrer les attestations de services faits</li> <li>▪ Collecter et Contrôler la conformité et l'exhaustivité des pièces reçues adossées aux demandes d'engagements et de services faits</li> <li>▪ Transmettre l'ensemble des éléments au service facturier de l'agence comptable pour prise en charge et paiement des fournisseurs,</li> <li>▪ Veiller au respect de la réglementation des Marchés Publics et des procédures internes.</li> <li>▪ Consigner les procédures applicables dans son domaine</li> <li>▪ Participer à l'élaboration et au suivi de tableaux de bord</li> <li>▪ Participer aux opérations d'archivage</li> </ul> <p><b>Activités associées</b></p>

	<p>Conseiller et accompagner les gestionnaires pour les opérations de dépenses, transmettre des informations pratiques sur les procédures,</p> <p>Suivre, à partir du système d'information de l'établissement, les états financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité</p>
--	---

<b>COMPETENCES</b>	
<b>Savoir</b> (Connaissances)	<p>Connaître les règles de finances publiques (règles budgétaires de l'Etat),</p> <p>Connaître les techniques et des règles de la comptabilité générale et de la comptabilité de l'État et de ses établissements,</p> <p>Connaître le fonctionnement des EPSCP</p>
<b>Savoir-faire</b> technique et relationnel	<p>Maîtriser les outils informatiques appliqués à la gestion financière (Utilisation de SAP/SIFAC, Excel, applications spécifiques développées en interne)</p> <p>Appliquer avec rigueur la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures et les délais prévus dans l'engagement de service</p> <p>Structurer et contrôler la régularité des opérations</p> <p>Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ...)</p> <p>Adapter ses explications aux divers interlocuteurs</p>
<b>Savoir être</b> (Aptitudes et qualités)	<p>Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions</p> <p>Capacités d'adaptation</p> <p>Aptitudes relationnelles (dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi</p> <p>Capacité à travailler en équipe</p> <p>Capacité d'organisation</p>
Spécificités et contraintes du poste	<p>Contraintes sur les congés en période de pics d'activité (juillet/septembre), de clôture et de certification des comptes (décembre à février).</p>