



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

**NAVC/GRH/2019-043
Diffusion générale**

Bordeaux, le **29 MAI 2019**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/MR/2019-58681
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

Objet : Avis d'appel à mobilité

PJ : 1 fiche de candidature + 1 fiche de poste

Je vous informe qu'un poste de catégorie B est susceptible d'être ouvert au sein de l'Établissement.

Date d'affectation envisagée : **à définir**

Le poste est ouvert aux agents titulaires en poste au sein de l'Établissement.

Groupement finances et commande publique	
Service exécution et évaluation	<u>Cadre d'emplois</u> : Rédacteurs territoriaux
Bureau suivi des dépenses logistiques et informatiques	<u>Emploi</u> : Chef(fe) de bureau
	<u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service

Les agents devront impérativement présenter leur candidature sur l'imprimé joint en modèle.

Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au **18 juin 2019**.

Le Directeur Départemental,

**Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES**

Destinataires :

- Tous chefs de pôles
- Tous chefs de groupements
- Chefs de CIS
- Syndicats

FICHE DE POSTE CHEF(FE) DE BUREAU

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE BUREAU
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX CATEGORIE B
AFFECTATION	PÔLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE SERVICE EXECUTION ET EVALUATION BUREAU SUIVI DES DEPENSES LOGISTIQUES ET INFORMATIQUES LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) du service Exécution et évaluation
MISSION	Gestion de l'exécution budgétaire des dépenses des comptes gestionnaires GIT, GTL, GOP, cartographie et SSSM Optimisation des procédures comptables et du système d'information financier Participation aux opérations budgétaires et comptables de fin d'exercice Administration fonctionnelle du système d'information financier
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Manager et animer les agents du bureau Suivi des dépenses logistiques et informatiques - Élaborer des fiches de procédures et mettre en œuvre des procédures d'exécution budgétaire - Suivre l'exécution budgétaire des dépenses des comptes gestionnaires GIT, GTL, GOP, cartographie et SSSM - Suivre l'inventaire comptable relatif aux dépenses des groupements concernés - Participer aux actions de développement de l'application financière et aux actions de formation auprès de ses utilisateurs - Échanger avec les organismes publics (paierie départemental, préfecture, directions déconcentrées de l'Etat) et avec les groupements et services de l'établissement
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Gère et évalue les agents du bureau, dont leur temps de travail - Crée et met à jour les données comptables relatives aux tiers et aux marchés - Contrôle et suit l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses des comptes gestionnaires GIT, GTL, GOP, cartographie et SSSM - Contrôle la consommation des crédits ouverts pour ces comptes gestionnaires - Contrôle l'avancement et le mandatement des marchés publics afférents - Gère et suit le délai global de paiement - Vérifie les imputations comptables - Met en place des indicateurs et des outils de gestion - Met en œuvre et teste les évolutions de l'application financière - Forme et conseille les agents du SDIS à l'utilisation du progiciel financier - Réalise les tâches spécifiques confiées par ses supérieurs hiérarchiques.

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Bonne connaissance du cadre réglementaire comptable et budgétaire (M61) et du Code de la commande publique
- Conception et gestion des tableaux de bord
- Utilisation des logiciels de gestion comptable et financière (CIVIL Finances Publiques), de gestion des temps de travail (eTemptation), de gestion du courrier (AIRS) et des outils bureautiques (traitement de texte et tableur)

Qualités requises

- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Rigueur et méthode
- Réactivité

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35^{ème})

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES définis dans le projet de service du groupement
