

POSITIONNEMENT DIRECCTE

DIRECCTE CHAMPAGNE-ARDENNE	
Pôle :	Affaires générales et financières (Secrétariat général)
Service :	Service Administratif et Financier
Localisation géographique :	Châlons-en-Champagne
Missions du service :	<p>Pilotage et animation des BOP de la Direccte (102/103/111/134/155/309/333) en lien avec les services métiers et la DRFIP</p> <p>Suivi, gestion des crédits et mise en cohérence des budgets de la Direccte avec l'activité développée</p> <p>Ordonnancements et Contrôles</p> <p>Sécurisation comptable des dépenses engagées notamment via le contrôle de gestion et appui aux gestionnaires en UR et en UT</p> <p>Relations avec la DRFIP et la DFAS</p>
Effectifs et moyens ;	3 agents (1A et 2B)

Poste :	Chargé de l'exécution et de la qualité comptable et de la régie
Catégorie :	B
Programme (BOP) :	155
Affectation fonctionnelle :	Sous l'autorité du chef du SAGEF

Domaine métier :	<i>Ressources budgétaires et financières</i>
Métier :	<i>Gestionnaire budgétaire</i>
Insérer des lignes supplémentaires en cas de rattachement à plusieurs métiers	

Activités principales du poste :	<ul style="list-style-type: none"> - Etablissement de la régie : assurer le suivi de la remontée des frais de déplacement, contrôler, renseigner les tableaux de gestion et de suivi, établir la synthèse après contrôle de 1^{er} niveau (mission récurrente : 1 semaine par mois) - Appui au contrôle interne juridique et comptable - Appui au contrôle de gestion - Correspondant Chorus - Gestionnaire de crédit sur le BOP 155 : référent budgétaire de certains segments - Gestion du contentieux (RNF) - Participation aux différents travaux d'inventaire - Gestion de la carte d'achat - Répondre aux sollicitations de la DFAS et de la DRFIP en tant que de besoin
Compétences spécifiques du poste :	<p>Compétences techniques requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître la réglementation en matière de gestion budgétaire, de contrôle financier - Connaissances en matière comptable et budgétaire - Maîtrise des outils informatiques de gestion budgétaire et comptable - Maîtrise des outils informatiques Excel et Word <p>Compétences transversales requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur - Méthode, organisation - Capacité à prendre des initiatives - Capacité à travailler en équipe - Capacité à anticiper et à rendre compte - Discretion absolue

Rubriques additionnelles en cas de mise à la vacance du poste :

Corps / Grade / Profil de recrutement :	corps des secrétaires administratifs, des contrôleurs du travail ou contractuels
Situation du poste	Vacant à compter du 3 février 2014

POSITIONNEMENT DIRECCTE

Contacts :	Qualité :	☎ :	@ :
Yasmina LAHLOU	Secrétaire générale	03 26 69 92 60	yasmina.lahlou@direccte.gouv.fr