

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / TOUS GRADES

Intitulé du poste

AGENT D'EXECUTION FINANCIERE H/F

Famille professionnelle

FINANCES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
AGENT DE LIQUIDATION	100	31	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
212	BOP21284C	62	62

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000422583	04X9003368

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	AVENUE DE PARIS
		Code postal :	94300
Etablissement d'emploi :	SERVICE HISTORIQUE DE LA DEFENSE	Ville :	VINCENNES
		Département :	VAL-DE-MARNE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

02/09/2022

Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA), relevant du SGA. Il se compose d'1 échelon central à Vincennes, regroupant direction, secrétariat général, département du pilotage scientifique et technique, département de la bibliothèque et département de l'histoire et de la symbolique ; de 4 centres d'archives : centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), centre des archives du personnel militaire (Pau), centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtellerauld) ; et centre du réseau territorial regroupant les divisions de Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Le titulaire du poste exerce ses fonctions au sein du bureau finances-achats avec comme supérieur hiérarchique direct le chef de la section finances. Il prépare les dossiers d'engagement (création de tiers, contrôle des devis et des demandes d'achats) à destination du service exécutant. Il récupère et adresse les bons de commande aux fournisseurs. Il assure le suivi des dépenses (DA et EJ). Il accompagne les prescripteurs et les fournisseurs en vue du paiement (SF et dépôt des factures). Il participe au soutien des prescripteurs et concourt à la régularité et à l'efficacité de l'exécution budgétaire et financière dans le cadre du déploiement du contrôle interne. Il participe au contrôle des ordres de mission et états de frais et au suivi des dépenses.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Contrôle des demandes d'achats Chorus formulaires	- Création de tiers dans Chorus formulaires
- Suivi des DA, des EJ et des SF Chorus formulaires	- Participation à l'archivage réseau des dossiers
- Soutien des prescripteurs dans la saisie des DA et SF	- Travaux financiers ponctuels en renfort de la section, notamment en fin de gestion
- Traitement des fiches communication du service exécutant	- Participation aux travaux de contrôle interne
- Envoi des bons de commande aux fournisseurs et prescripteurs	- Suivi des dépenses via cartes d'achats
- Relance des prescripteurs et fournisseurs en vue de l'obtention de pièces complémentaires	- Soutien des fournisseurs pour le dépôt de leurs factures sur Chorus Pro
- Extraction de données Chorus pour le suivi et la fiabilisation des engagements et des paiements	- Contrôle des ordres de mission et états de frais dans Chorus DTm
	- Soutien au personnel du service concerné par des déplacements temporaires

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Télétravail possible

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
103	UTILISATION DE LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE				
3816	CONNAISSANCE DES OUTILS ET TECHNIQUES DU CONTROLE INTERNE FINANCIER				
3967	CONNAISSANCE DES REGLES ET PROCEDURES D'EXECUTION DE LA DEPENSE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2194	RIGUEUR				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/09/2022	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	3 ans
---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée

Formation aux outils : Chorus, Chorus formulaires, Chorus DTm

Formations associées à la prise de poste

Niveau confirmé souhaité dans le domaine budgétaire et financier mais débutants acceptés.
Aisance dans le maniement des outils de bureautique nécessaire.

Perspectives métiers

Evolution dans les métiers de la filière finances – achats.

Informations pratiques

Métro : Ligne 1 – Château de Vincennes / RER : Ligne A – Vincennes / Stationnement véhicule possible dans le château
Restauration collective : Fort Ne

Contacts

	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	BOUR Alexandre	BOUR Alexandre	NICOLAS C
Fonction	Chef de la section finances	Chef de la section finances	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	01 41 93 20 19	01 41 93 20 19	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	alexandre.bour@intradef.gouv.fr	alexandre.bour@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	alexandre.bour@intradef.gouv.fr	alexandre.bour@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr