

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

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

Intitulé du poste

AGENT D'EXECUTION FINANCIERE F/H

Famille professionnelle

FINANCES

| Emploi-type | % de rattachement à l'emploi | Niveau du poste | Marquant de gestion de l'employeur |
|----------------------------|------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| AGENT DE LIQUIDATION 1A/31 | 100 | 31 | |
| | 0 | | |
| | 0 | | |

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

| Code poste ALLIANCE | Code poste ORG |
|---------------------|----------------|
| 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 | 19/01/2024 |
|-------------------------------|------------|

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'un échelon central à Vincennes, regroupant la direction, le secrétariat général, le département du pilotage scientifique et technique, le département de la bibliothèque et le département de l'histoire et de la symbolique ; de quatre centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen), le centre des archives du personnel militaire (Pau) , le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtelleraut, Le Blanc) ; et du centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Le titulaire du poste exerce ses fonctions au sein du bureau finances-achats . Il prépare les dossiers d'engagement 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 soutien du personnel du service concerné par des déplacements temporaires. Il participe au suivi des dépenses via cartes d'achats.

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

Régime indemnitaire du poste

| | |
|-----------------------------|---|
| RIFSEEP | 2 |
| NBI | |
| Nombre de points | 0 |
| ITM | |
| Montant (en €) | 0 |
| Durée | |
| 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 | | | | |
| 3967 | CONNAISSANCE DES REGLES ET PROCEDURES D'EXECUTION DE LA DEPENSE | | | | |
| 3873 | CONNAISSANCE DES PRINCIPES ET MODALITES DE MISE EN OEUVRE DU CONTROLE INTERNE COMPTABLE | | | | |
| 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 | 01/02/2024 | Poste susceptible d'être vacant | |
|-----------------------------|------------|---------------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|-------|
| Durée d'affectation souhaitée | 3 ans |
| Télétravail | Oui |

Expérience professionnelle souhaitée

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

Formations associées à la prise de poste

Formation aux outils : Chorus, Chorus formulaires, Chorus DTm

Perspectives métier

Évolution 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 Neuf de Vincennes

Contacts

| | Supérieur Hiérarchique Direct | POC Poste | Gestionnaire RH |
|------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| Nom | LEROY Samuel | LEROY Samuel | JUSTAND Matthias |
| Fonction | Chef de la section finances | Chef de la section finances | Gestionnaire RH |
| Tel | 01 41 93 20 19 | 01 41 93 20 19 | 0141932299 |
| Adresse Intranet | samuel1.leroy@intradef.gouv.fr | samuel1.leroy@intradef.gouv.fr | shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr |
| Adresse Internet | | | |