

# 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			