

GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE ET FINANCIER ENCADRANT

Emploi-type principal : **CHARGÉE / CHARGE D'ANALYSE BUDGETAIRE**
Domaine d'activité : ADMINISTRATION - AFFAIRES FINANCIÈRES
Code Emploi-type NOMADE : FIN-02
Emploi-référence RIME : FP2GBF03 CHARGÉE/CHARGE D'ANALYSE
BUDGETAIRE
Domaine fonctionnel RIME : GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

Affectation :	DIR DES FR A L'ETR ET DE L'ADM CONS - MISSION DE GESTION ADM ET FINANCIERE
Lieu de travail :	Site Convention, 48 rue de Javel, Paris 15e
Numéro du poste de travail :	A000000486

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
CHARGÉE / CHARGE D'ANALYSE BUDGETAIRE	Administration - Affaires financières	100

Description synthétique du poste

Gestion du paiement des frais de justice relatifs aux contentieux liés aux refus de visas et encadrement de 2 agents titulaires de catégorie C.

Composition de l'équipe de travail

Direction des affaires financières (DAF), Bureau des interventions (2 agents de catégorie A, 2 agents de catégorie B et 1 agent de catégorie C) puis à partir du 1er septembre 2021 à la Direction des Français à l'étranger et de l'administration consulaire (DFAE), Mission de gestion administrative et financière

Activités principales

Gestion budgétaire :

- Vérifier les documents reçus pour le paiement des dossiers ;
- Créer les tiers et rattacher les coordonnées bancaires dans chorus formulaire ;
- Ecrire aux requérants et avocats (demande de RIB, de procuration etc....) ;
- Calculer les intérêts moratoires des frais de justice, avec ou sans capitalisation ;
- Créer les demandes d'EJ dans chorus formulaire ;
- Suivre les paiements ;
- Suivre et mettre à jour le tableau de bord.

Encadrement :

- Management des gestionnaires en lien avec le chef de mission.
- Contrôle de l'ensemble des éléments des décisions de mise en paiement
- Signature des décisions (saisies par les gestionnaires ou par l'agent lui-même).
- Validation dans Chorus formulaire des décisions signées
- Calcul des frais de justice les plus difficiles (capitalisation des intérêts)
- Résolution des points de blocage au paiement (échanges avec le CSP, le SFACT, les avocats, les greffes de tribunaux, le MININT..)
- Suivi des engagements et paiements
- Suivi trimestriel de la ressource budgétaire et de la consommation des crédits
- Mise en œuvre annuelle de la convention MININT-MEAE pour le remboursement par le MININT
- Contribution à la rédaction des documents budgétaires liée à l'activité budgétaire : compte-rendu de gestion, projet annuel de performance, rapport annuel de performance, questions parlementaires et note d'exécution budgétaire, le cas échéant.

Environnement professionnel

Bureau partagé avec les gestionnaires.

Contacts ponctuels avec le bureau du contentieux de la sous-direction des visas du ministère de l'intérieur et le greffe du Tribunal de Nantes.

Liaisons fonctionnelles

Ponctuelles avec le centre de services partagés et le service facturier

Conditions particulières d'exercice

Les frais de justice sont actuellement gérés par un gestionnaire titulaire. Un second poste de gestionnaire titulaire sera pourvu au 1er septembre 2021. Le présent poste vient en renfort des 2 gestionnaires, pour une durée déterminée.

Positionné au sein du bureau des interventions au sein de la DAF, les 2 postes de gestionnaires seront transférés à la mission de gestion administrative et financière de la direction des Français à l'étranger et de l'administration consulaire à compter du 1er septembre 2021.

Le gestionnaire sera formé par le bureau des interventions.

Durée d'affectation attendue

Détachement sur contrat ou contrat à durée déterminée jusqu'au 15 novembre 2022.

Profil statutaire du poste

Agent titulaire de la fonction publique de catégorie B en détachement sur contrat ou agent contractuel.

Rémunération : Selon expérience et qualifications, dans une fourchette allant de 29 136 à 39 468 euros annuels bruts.

Groupe de prime

Groupe 3 - Catégorie B

Contacts

Contact : emplois.rh-3@diplomatie.gouv.fr (uniquement pour rapporter une difficulté technique d'utilisation de l'application Transparence).

Seules les candidatures reçues à travers l'application Transparence (https://pastel.diplomatie.gouv.fr/transparenceext/transparence_emplois_reseau_cdd_ac.php) seront prises en considération par la Direction des ressources humaines. Aucune candidature reçue par courriel ne pourra être traitée.

Les candidats sont priés de remplir intégralement et aussi précisément que possible le formulaire de candidature (en particulier les champs « DIPLÔMES » et « EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE », qui détermineront le niveau de rémunération qui pourra leur être proposé).

Compétences

Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

Compétences		
<u>Connaissance</u>		Requise
Management/Pilotage	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Organisation, méthodes et processus	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<u>Savoir-faire</u>		Requise
Animer une équipe	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Contrôler	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Coordonner	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Maîtriser les délais	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Travailler en équipe	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<u>Savoir-être</u>		Requise
Esprit d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Etre autonome	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Etre rigoureux	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Sens de l'organisation	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<u>Compétence outil</u>		Requise
Bureautique	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
CHORUS	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<u>Compétence linguistique</u>		Requise

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de Chorus formulaire (formation possible) - Utilisation ponctuelle de Chorus Cœur (formation possible) - Maîtrise des outils informatiques (Excel et Word)