

Fonction principale : Gestionnaire

GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Emploi-type principal : **COORDONNATRICE / COORDONNATEUR BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE**

Domaine d'activité : **ADMINISTRATION - AFFAIRES FINANCIÈRES**

Code Emploi-type NOMADE : **FIN-01**

Emploi-référence : **FPFIP002 Coordonnatrice / Coordonnateur**

interministériel : **budgétaire et comptable**

Domaine fonctionnel : **Finances Publiques**

interministériel :

Affectation :	Direction générale de l'Administration et de la Modernisation / Direction des Immeubles et de la Logistique / Mission Proximité Usagers Île-de-France (DGA/DIL/IDF)
Lieu de travail :	57 boulevard des Invalides 75007 PARIS A compter du 15/09/2025 : Immeuble SPALLIS - 7 rue Ampère - 93200 SAINT-DENIS
Numéro du poste de travail :	A000001052

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	Administration - Affaires financières	100

Description synthétique du poste

Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu d'un bureau, d'un pôle ou d'un secteur au sein de la Direction des Affaires financières du Ministère.

Composition de l'équipe de travail

L'équipe de la Mission de Proximité aux Usagers en Île-de-France est composée d'un chef de mission, de son adjoint, de 8 agents, de 4 chefferies de site, d'un service automobile et d'un service reprographie.

Activités principales

Contrat à durée déterminée de 2 mois

1/ Gestion des achats :

- Gestion des bons de commandes jusqu'au service fait ;
- Contrôle général de la comptabilité et du respect des règles d'achat conformément au Code de la Commande Publique ;
- Administration et gestion générale de l'outil de gestion physico financier « OGPF » permettant une traçabilité des achats du bureau, du devis suivi des bons de commande jusqu'au service fait ;
- Se familiariser parallèlement avec l'outil comptable interministériel CHORUS.

2/ Gestion des marchés publics :

- Gestion de l'accord cadre multi-technique et multi-service (MTMS) ;
- Gestion des autres marchés existants (habillement, standard téléphonique, entretien des parcs et jardins, etc.) ;
- Familiarisation avec l'outil de gestion de maintenance par ordinateur SAM FM.

3/ Organisation et supervisions des missions des gestionnaires du bureau :

- Organiser et superviser le travail des gestionnaires ;
- Coordination avec les 4 bureaux d'appui répartis à Paris (pour 3 d'entre eux), et un à La Courneuve ;
- Suivi des consommations de crédits en AE et en CP.

4/ Exploitation des données :

- Mise au point d'un tableau sur la consommation des crédits pour les différentes activités 106 (logistique), 601 (entretien courant, fonctionnement) et 908 (travaux lourds) ;
- Exploitation des données chiffrées, niveau de consommation par domaines d'activité, statistiques utiles pour informer la hiérarchie et alimenter les bilans d'activité.

5/ Programmation budgétaire :

- Élaborer le tableau de programmation immobilière annuelle (fin décembre/début janvier) pour les activités 106, 601 et 908 précitées ;
- Suivi de la programmation au cours de l'année.

Environnement professionnel

Liaisons quotidiennes :

- avec l'équipe en centrale, les gestionnaires ;
- avec les 4 chefferies de site (Quai d'Orsay, Convention Paris 15ème, Archives à La Courneuve et Invalides Paris 7ème) ;
- avec le bureau de la programmation et des affaires financières (STRATEGIE/AF) ;
- avec les prestataires extérieurs.

Liaisons fonctionnelles

La Direction des Immeubles et de la Logistique, opérations en Île-de-France,
La Direction de la Sécurité diplomatique (DSD),
La Direction du Numérique (DNUM),
La Direction des Affaires financières, les cellules Chorus, la mission des achats.

Conditions particulières d'exercice

La Direction (DIL), actuellement située boulevard des Invalides à Paris 7ème, sera transférée à Saint-Denis Pleyel, immeuble Spallis en septembre 2025.

- Pointes d'activité en fonction du calendrier budgétaire
- Déplacements sur les différents sites en Île-de-France
- Fonctions télétravaillables (sous réserve des nécessités de service)

Durée d'affectation attendue

2 mois

Profil statutaire du poste

Agent contractuel assimilé catégorie B – Contrat à durée déterminée de 2 mois (du 1^{er} octobre au 30 novembre 2025).

Compétences

Savoir-faire

	Niveau attendu				Requise
Animer une équipe	X	X	X		OUI
Anticiper un risque, une évolution	X	X	X		OUI
Arbitrer	X	X	X		OUI
Conduire un projet, une démarche	X	X	X		OUI
Contrôler	X	X	X		OUI
Coordonner	X	X	X		OUI
Dialoguer	X	X	X		OUI
Maîtriser les délais	X	X	X		OUI
Négocier	X	X	X		OUI
Travailler en réseau	X	X	X		OUI

Savoir-être

	Niveau attendu				Requise
Aptitude à l'écoute	X	X	X	X	OUI
Esprit d'équipe	X	X	X	X	OUI
Être rigoureux	X	X	X	X	OUI
Réactivité	X	X	X	X	OUI
Sens de l'analyse	X	X	X	X	OUI
Sens de l'organisation	X	X	X	X	OUI
Sens des responsabilités	X	X	X	X	OUI

Compétence outil

	Niveau attendu				Requise
Bureautique	X	X	X	X	OUI

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions

Expérience en comptabilité analytique souhaitable