

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT / ATTACHE
D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

Intitulé du poste

ADJOINT FINANCES AU CHEF DE BUREAU FINANCES-ACHAT (F/H)

Famille professionnelle

FINANCES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
CADRE EXPERIMENTE PILOTAGE BUDGETAIRE HORS TITRE 2 (HT2) 5B/14	60	14	
CADRE EXPERIMENTE EXECUTION FINANCIERE 5B/14	40	14	
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000392305	04X9003178

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	11/04/2022
-------------------------------	------------

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'un 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), CAPM (Pau) , CAAPC (Châtellerauld) ; et centre du réseau territorial regroupant les divisions de Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Au sein du secrétariat général, l'adjoint finances au chef du bureau finances-achat contribue à l'élaboration de la politique budgétaire du service permettant d'atteindre les objectifs en matière d'acquisition, de conservation et de valorisation des archives. Sous la responsabilité du chef de bureau, il est associé à la mise en œuvre de cette politique, son pilotage et son évaluation. Il organise le soutien apporté aux différents acteurs du service par l'équipe qu'il encadre. Il interagit avec de multiples interlocuteurs extérieurs au service : dialogues de gestion avec le BOP ACP (programme 212) et suivi de l'action des différents services exécutants. Il collabore à l'application des directives en matière de contrôle interne financier (CIF) et participe à la maîtrise des risques en portant des projets transverses d'optimisation des procédures

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Co-pilotage des travaux de programmation budgétaire et d'exécution financière HT2	- Participation aux différents travaux du service sur les dossiers transverses
- Co-animation du dialogue de gestion avec le BOP ACP	- Encadrement et évaluation des agents
- Suivi de l'action des services exécutants	- Contrôle de la régie recettes et avance du service
- Restitution de tableaux de bord financiers nécessaires aux arbitrages du chef de service	- Préparation des dossiers d'audit financier
- Accompagnement des acteurs du service sur les outils budgétaires et financiers	- Mutualisation des travaux avec le pôle achat
- Contrôle budgétaire des demandes d'achat et des ordres de mission	- Participation aux travaux de programmation des crédits d'infrastructure du BOP CPI pour le bénéficiaire SHD
- Participation aux travaux de maîtrise des risques	
- Validation de la régularité des opérations réalisées par le service	

Régime indemnitaire du poste

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

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Fort contenu relationnel : soutien quotidien des acteurs internes au service, important réseau de correspondants ministériels.
Télétravail possible

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
3891	CONNAISSANCE DES REGLES ET TECHNIQUES DE COMPTABILITE GENERALE				
2265	MANAGEMENT				
2219	ANALYSE				
10760	Comptabilité générale de l'Etat				
3906	CONNAISSANCE DES REGLES ET TECHNIQUES DE COMPTABILITE BUDGETAIRE				
3975	CONNAISSANCE DES PRINCIPES ET REGLES NECESSAIRES A LA BONNE EXECUTION FINANCIERE DES MARCHES PUBLICS				
30030	Autonomie initiative				
30070	Organisation, méthode				
2194	RIGUEUR				
4418	UTILISATION D'UN TABLEUR				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/06/2022	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

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

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience budgétaire et financière, niveau débutant. disponibilité

Formations associées à la prise de poste
Formation au système d'information Chorus (macro-processus dépenses, recettes, restitutions) et à ses applicatifs Chorus formulaires et Chorus DTm

Perspectives métiers
Les compétences et l'expérience acquise en management et dans le domaine fonctionnel favoriseront une évolution vers des fonctions plus importantes

Informations pratiques
Le SHD est implanté au sein du château de Vincennes. Métro ligne 1 Station "Château de Vincennes" / RER A Gare "Vincennes" Restauration au Fort Neuf

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	FOUROT Guillaume	FOUROT Guillaume	NICOLAS C.
Fonction	Chef du bureau finances-achat	Chef du bureau finances-achat	Cheffe Bureau des ressources humaines
Tel	01 41 93 22 77	01 41 93 22 77	01 41 93 xx xx
Adresse Intranet	guillaume.fourot@intradef.gouv.fr	guillaume.fourot@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	guillaume.fourot@intradef.gouv.fr	guillaume.fourot@intradef.gouv.fr	shd.recrutement.fct@intradef.gouv.fr