

**FICHE DE POSTE**  
**Gestionnaire plate-forme CHORUS EJ / SF / DP / RNF (DFP1)**  
**Rentrée scolaire 2017**

### **IDENTIFICATION DU POSTE**

Division des finances et prestations du rectorat de l'académie de La Réunion

**Service:** Plate-forme CHORUS (Engagement Juridique (EJ) / Service Fait (SF) / Demande de Paiement (DP) des titres T2 et HT2 / Recettes Non Fiscales).

**Intitulé du poste :** Gestionnaire de la plate-forme CHORUS des Services Faits (SF), des demandes de paiement (DP), des recettes non fiscales (RNF) et des engagements juridiques (EJ).

**Poste de catégorie C**, sous l'autorité du chef de bureau des Demandes de Paiement (DP) et engagements juridiques (EJ)

**Encadrement :** non

### **CONTENU DU POSTE**

#### **Finalité :**

Contribuer à la bonne exécution de la chaîne de la dépenses (EJ / SF / DP).

Contribuer au bon recouvrement par l'académie de l'ensemble des recettes non-fiscales (RNF).

#### **Mission principale :**

Assurer la gestion des EJ, des SF, des DP et des RNF dans CHORUS.

#### **Principales activités ou tâches :**

##### **1- DEPENSES :**

- Gestionnaire des Tiers Fournisseurs (Dépenses) et Tiers Clients (Recettes).
- Gestionnaire des EJ, des SF et des DP (tous BOP)..
- Gestionnaire des fiches immobilisations en matière d'investissement (BOP 0150 et 0214).
- Gestionnaire des intérêts moratoires.

##### **2- RECETTES :**

- Gestion de l'ensemble des recettes dans CHORUS: émission des Titres à Valider (TAV) d'indus sur paye, de titres divers (recettes au comptant, etc), annulation de titres, engagements de tiers
- Suivi du traitement des TAV par les services de gestion de personnels (DPATE, DPES, DPEP, DES)
- Gestion des rétablissements de crédits

##### **3- CLASSEMENT ARCHIVAGE :**

- Classement et archivage des pièces justificatives (EJ, SF, DP, RNF).

##### **4- CONTROLE INTERNE COMPTABLE :**

- Participer à la mise en place et au suivi du contrôle interne comptable (CIC).

### **CONTEXTE ET SPECIFICITES**

- Le progiciel utilisé, CHORUS, est une application comptable nationale et interministérielle complexe.
- La réglementation liée à la dépense publique impose le respect d'un délai global de paiement (DGP) de 30 jours.
- L'activité continue et soutenue tout au long de l'année budgétaire, avec des pics d'activité réguliers rythmés par le traitement de campagnes ciblées (congrés bonifiés, frais de changement de résidence, versement des dotations globalisées aux EPLE) demande une disponibilité certaine afin d'assurer la continuité du service public.
- Le service est concerné par l'ensemble des processus de contrôle interne comptable

## **CHAMPS DES RELATIONS LIEES AU POSTE**

### **Relations internes :**

- Supérieurs hiérarchiques et collègues de la plate-forme.
- Services prescripteurs.
- Services de gestion de personnels et de la coordination paye du rectorat pour les RNF (indus sur rémunérations).

### **Relations externes :**

- Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) : services dépense, recouvrement, rémunérations, contrôle budgétaire.
- Cellule de validation des tiers (CST).
- Fournisseurs dans le cadre de la dématérialisation des DP par le biais du portail Chorus Pro.
- Agence Informatique Financière de l'État (AIFE) et soutien chorégie.

## **COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE**

### **LES "SAVOIRS":**

- Connaissance du système éducatif (services déconcentrés, EPLE)
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services administratifs rectoraux
- Connaissance des finances publiques (décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la G.B.C.P., champs de compétences de l'ordonnateur et du comptable public..)
- Connaissance des dépenses d'investissement et des nomenclatures comptables et analytiques
- Connaissances juridiques générales

### **LES "SAVOIRS-FAIRE"**

- Avoir une bonne maîtrise du progiciel CHORUS et des logiciels bureautiques (tableur, traitement de texte).
- Travailler en équipe.
- Proposer et optimiser des processus de traitement et d'organisation.
- Avoir des qualités rédactionnelles et des capacités d'analyse et de synthèse.
- Savoir rendre compte.

### **LES "SAVOIRS-ETRE"**

- Sens du service public, des responsabilités et de la méthode.
- Discrétion, loyauté et rigueur.
- S'adapter rapidement au changement (réactivité).
- Etre force de proposition.