

**FICHE DE POSTE**  
**Chef de service de la plate-forme CHORUS EJ / 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 des engagements juridiques, des demandes de paiement T2 et HT2 et des recettes non fiscales

**Intitulé du poste :** Chef de service de la plate-forme CHORUS des engagements juridiques, des demandes de paiement et des recettes non fiscales

**Poste de catégorie A**, sous l'autorité du chef de division

**Encadrement :** 8,5 agents (4 catégories B et 4,5 catégories C)

### **CONTENU DU POSTE**

#### **Finalité :**

Contribuer à la bonne exécution du budget académique (hors rémunérations) en organisant le traitement des engagements juridiques (EJ), des demandes de paiements (DP) et des recettes non-fiscales (RNF) par la plate-forme CHORUS en liaison avec le comptable et les services prescripteurs (SP).

#### **Mission principale :**

Pilotage de la plate-forme CHORUS des engagements juridiques , des demandes de paiement et des recettes non-fiscales.

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

**1-** Encadrer une équipe de collaborateurs constituant la plate-forme CHORUS des Engagements Juridiques (EJ) et des Recettes Non Fiscales (RNF) :

- Animation de la plate-forme en termes de fluidité de traitement et de l'usage des bonnes pratiques de la chaîne de la dépense;
- Suivi régulier de l'exécution budgétaire des centres de coûts pour un lissage optimum de leurs dépenses;
- Accompagnement des services prescripteurs sur les questions financières et budgétaires;
- Mise en œuvre des travaux de fin de gestion dans le dernier trimestre de l'année civile, en étroite collaboration avec la coordination budgétaire (DFP2) pour remise des travaux au comptable (DRFiP) ainsi qu'aux responsables de programme (services ministériels)
  - encadrer et contrôler la gestion des EJ du HT2
  - assurer la communication des procédures de saisie et validation des demandes d'achat des services prescripteurs (imputations budgétaires, renseignement des rubriques sur CHORUS Formulaire, etc)
  - valider les EJ dans CHORUS en cas de besoin (appui ou suppléance)
  - piloter la gestion des titres de perception, d'annulation ou de réduction
  - vérifier le suivi des propositions d'émission de titres (PEDT)
  - encadrer les opérations d'inventaire des RNF de fin d'année

**2-** Encadrer une équipe de collaborateurs constituant la plate-forme CHORUS des Demandes de Paiement (DP) :

- encadrer la gestion des DP du HT2 et de certaines dépenses du T2 en HPSOP
- contrôler les imputations budgétaires des dépenses et procéder aux ré-imputations nécessaires (HT2 et T2)
- valider les DP dans CHORUS en cas de besoin (appui ou suppléance)

**3-** Assurer les rôles de correspondant applicatif CHORUS (suppléant) et gestionnaire des habilitations CHORUS (suppléant)

4- Accompagner les services prescripteurs du rectorat, en partenariat avec la coordination budgétaire assurée par la DFP2, dans l'exécution budgétaire et financière de leur budget

5- Contribuer au contrôle interne comptable par l'analyse des risques et mise en place de procédures destinées à améliorer la qualité de la chaîne de la dépense et des recettes en assurant notamment le rôle de responsable du référentiel "fonctions transverses CHORUS"

## **CONTEXTE ET SPECIFICITES**

- Progiciel utilisé : CHORUS, application comptable interministérielle complexe hébergée en France métropolitaine, entraînant des contraintes horaires : 08H00 en heure d'été et 09H00 en heure d'hiver du mardi au vendredi. Le lundi, CHORUS est accessible dès 07H00.
- La charge de travail de la plateforme dépend de la qualité et du rythme de l'activité des services prescripteurs et gagne en densité en période de fin de gestion en fin d'année civile (dernier trimestre et 2 premiers mois du nouvel exercice).
- Le service est concerné par l'ensemble des processus de contrôle interne comptable

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

### **Relations internes :**

- Les collaborateurs de la coordination budgétaire et de la cellule achats-marchés (DFP2)
- Les différents services prescripteurs du rectorat ainsi que le service de la coordination-paie
- Les correspondants informatiques et techniques CHORUS (habilitations, installation informatique...)

### **Relations externes :**

- Les fournisseurs et prestataires
- La Direction Régionale des Finances Publiques de la Réunion (le comptable)
- Les services ministériels de l'éducation nationale (DGESCO, SAAM, DNE, DGESIP...)
- Autres administrations (Préfecture, ...)

## **COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE**

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

- Connaissance du système éducatif (services déconcentrés, EPLE)
- Connaissance des finances publiques, notamment les principes de la LOLF
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services administratifs rectoraux
- Connaissances juridiques générales
- Connaissance du système d'information financière
- Maîtrise des nomenclatures comptables et analytiques

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

- Avoir une bonne maîtrise de logiciels bureautiques (tableur, traitement de texte, diaporamas)
- Maîtrise de CHORUS
- Maîtrise des nomenclatures comptables et analytiques
- Conception et optimisation des processus de traitement et d'organisation
- Possession de qualités rédactionnelles
- Etre capable d'analyse, de synthèse

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

- Sens du service public et du devoir
- Sens des responsabilités et de la méthode
- Discrétion, loyauté et rigueur
- Savoir s'adapter rapidement au changement
- Sens de la pédagogie et de la communication
- Savoir manager et animer une équipe (qualité relationnelle, écoute, disponibilité ...)
- Etre force de proposition et autonome
- Savoir rendre compte