

FICHE DE POSTE
Gestionnaire coordination budgétaire – (DFP2)
Rentrée scolaire 2017

IDENTIFICATION DU POSTE

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

Service: coordination budgétaire – cellule achats/marchés publics

Intitulé du poste : Gestionnaire de la coordination budgétaire

Poste de catégorie B, sous l'autorité du chef de service

Encadrement : 0

CONTENU DU POSTE

Finalité :

Assurer le suivi budgétaire hors titre 2 (HT2)

Contribuer à la bonne exécution du budget académique (hors rémunérations)

Réaliser les travaux de fin de gestion

Mission principale :

Exécuter le budget des services académiques conformément aux préconisations du ministère et du chef de service

Principales activités ou tâches :

1- GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE:

*** Budget**

- Elaboration des Documents Prévisionnels de Gestion (DPG) et Compte-Rendu de Gestion (CRG) pour DRFIP sur les BOP 139,140,141,214,230, Hors Titre 2 (HT2)
- Elaboration des DPG et CRG pour DRFIP sur BOP 150 HT2 --> En suppléance
- Elaboration et actualisation de la programmation budgétaire dans CHORUS sur BOP 139, 140, 141, 150, 214, 230, HT2
- Suivi budgétaire des rétablissements de crédits en HT2
- Suivi budgétaire des BOP 139, 140, 141, 214, 230 et UO 150,172,231, par code activité, en HT2, pour le RBOP
- Suivi budgétaire HT2 du BOP 150 HT2 --> En suppléance
- Suivi budgétaire sur UO 150 & 172 HT2 (recensement & demandes de crédit)
- Suivi budgétaire sur UO 231 HT2 --> En suppléance
- Analyses par axe de programmation pour réimputation, alerte, proposition d'arbitrage
- Traitement d'enquêtes (MENESR,..)

*** Mouvements de crédits en AE&CP sur T2&HT2**

- Opérations de fongibilité --> En suppléance
- Blocage/déblocage des régies d'avance et de recettes (janvier & novembre) --> En suppléance
- Réimputations
- Gestion des mouvements de crédits en AE&CP T2&HT2 (PROG, BOP, UO)--> En suppléance ou appui
- Gestion/suivi en AE&CP, T2&HT2: réservations, reports, fonds de concours, disponibilités
- Suivi et, selon le cas, réalisation d'opérations particulières (immobilisations, avances, REJB&EJBA, recyclages d'AE)

2- TRAVAUX DE FIN DE GESTION

- Correspondant Travaux de Gestion en suppléance
- Pré-liquidation de paye de décembre en partenariat avec la coordination paie, le SP des dépenses issues d'ANAGRAM (DPATE4) - bilan des fongibilités et des RDC)
- Travaux de suivi dans CHORUS : SF sans DP,
- Prioriser les paiements en fin de gestion--> en suppléance (DFP1 titulaire)
- Constituer les lots d'EJ à basculer (EJBA)

CONTEXTE ET SPECIFICITES

Intérêts :

- Gestion sous Chorus (outil interministériel) : poste à caractère technique nécessitant une vision globale de la comptabilité de l'ordonnateur -
- Challenge : intérêt de la nouveauté
- Relations d'aide et de soutien vis-à-vis des gestionnaires

Contraintes :

- Disponibilité impérative : - entre le 21/12 et le 31/12 (permanence avec collègues)
 - de mi-octobre à la fin de gestion, pour les documents prévisionnels (février/mars) et compte-rendu de gestion (fin avril/début mai et fin août/début septembre)

CHORUS :

- > outil complexe nécessitant curiosité, autonomie, patience, persévérance, fort investissement personnel, motivation et capacité à progresser pour devenir opérationnel
- > restitutions nécessitant généralement un travail de mise en forme des résultats via un tableur
- > l'offre de formation sur CHORUS est rare et parfois inexistante ou insuffisante sur certaines fonctions spécifiques (exploitation du journal des pièces, écritures comptables...)
- > nombre de budgets : 6 BOP/VO (0139, 0140, 0141, 0150, 0214, 0230) et 3 VO (0150, 0172, 0231)

CHAMPS DES RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

Gestionnaires de la plate-forme CHORUS (DFP1), correspondants techniques (DSI), chefs de service et de division, Directeur du budget

Relations externes :

DRFIP (service Dépenses, recouvrement, Contrôle Budgétaire), le CROUS, correspondant et chef de projet CHORUS du ministère, autres services du ministère si nécessaire

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

LES "SAVOIRS":

- Bonne culture de droit administratif et de comptabilité publique (LOLF, décret 2012-1246 du 7/11/2012 relatif à la GBCP,..)
- Bonne connaissance des champs de compétences réciproques de l'ordonnateur et du comptable public

LES "SAVOIRS-FAIRE"

- Capacité d'adaptation à n'importe quelle application
- Très bonne maîtrise de CHORUS et de GLU (Gestion Locales des Utilisateurs)
- Très bonne maîtrise du tableur (Libre Office Calc)
- Connaissance d'un traitement de texte (Libre Office Writer)

LES "SAVOIRS-ETRE"

- Pédagogie
- Rigueur, précision, persévérance
- Courtoisie, loyauté, patience, disponibilité
- Sens de l'initiative et de la hiérarchie
- Envie d'améliorer et de perfectionner
- Sens du positionnement dans un ensemble d'acteurs et de procédures : curiosité et intérêt nécessaires
- Savoir rendre compte