



FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DB – DCB**

INTITULE DU POSTE : **Assistant(e) au sein du département de contrôle budgétaire près le Ministère de l'intérieur**

CATEGORIE (OU CORPS/GRADE) **B ou C**

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

COTATION DU POSTE ¹ : **-**

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) ²

Administration générale

INTITULE DU (DES) METIERS ²

Secrétaire / assistante
Gestion des moyens de fonctionnement

DOMAINE D'ACTIVITE (pour les familles « Pilotage /management » et « Aide au pilotage »)

Administration générale

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)

Création Modification Remplacement Poste vacant Poste vacant sous réserve de départ A compter du 1^{er} septembre 2018

Nom du titulaire précédent ou actuel : Ingrid Ducheveu

DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE durée minimale : 2 ans durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : Service du Contrôleur budgétaire et comptable ministériel des ministères de l'intérieur et des outre-mer

Sous-direction :

Bureau et secteur :

Adresse : Immeuble Lumière - 40 avenue des terroirs de France – 75012 Paris (métro Cour Saint Emilion ligne 14)

Informations complémentaires :

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation et nombre d'agents

Le service du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (40 agents) est divisé en un département de contrôle budgétaire et un département comptable ministériel. Il est chargé du contrôle budgétaire des dépenses du ministère de l'intérieur (visa et suivi de l'exécution) et du traitement des opérations comptables de l'administration centrale. Le SCBCM est un service qui relève du ministère de l'action et des comptes publics (Direction du budget et DGFIP).

Le département de contrôle budgétaire (DCB) (9 agents) assure le contrôle budgétaire des programmes rattachés au périmètre des ministères de l'Intérieur et des Outre-mer, soit 18 programmes relevant de 7 missions (Administration générale et territoriale de l'Etat, Sécurités, Immigration asile et intégration, relations avec les collectivités territoriales, cohésion des territoires, circulation et stationnement, Outre-mer), ainsi que des opérateurs financés par ces programmes (notamment ANTAI, ANTS, OFPRA, OFII, CNAPS, ANCT).

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Secrétariat du contrôleur budgétaire et comptable ministériel et secrétariat du département de contrôle budgétaire

Accueil physique et téléphonique (Filtrage de 4 postes)

Tenue de 4 agendas

Création et mise à jour de listes de diffusion

¹ Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

² Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC) .

³ En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-emploi-public-1>) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.

Réception (courrier central) - enregistrement – distribution du courrier arrivé et départ pour le DCB

Gestion de la salle de réunion du SCBCM

Organisation des réunions DCB (email de convocation – constitution des dossiers – réservation salle de réunion....)

Enregistrement des actes soumis au visa (Titre 2 et Hors titre 2) et des courriers et saisines DCB dans un tableau de bord dédié, opération qui nécessite entre autres une utilisation et habilitation chorus

Statistiques trimestrielles DCB issues du tableau de bord (transmises à la direction du budget via l'intranet Turgot)

Archivage des arrêtés de personnel DCB

Gestion des crédits globalisés :

- Suivi du budget du service
- Gestion des commandes (via lyreco ou bons de prestation pour commandes spécifiques – réception – service fait).

Gestion RH :

- Assurer le soutien administratif en matière de ressources humaines (en charge de traiter les saisines adressées par le bureau des ressources humaines de la direction du budget)
- Centralisation des demandes de formation DCB en liaison avec le bureau des ressources humaines de la direction du budget
- Gestion des cartes professionnelles (cartes d'accès, cartes de parking, cartes de cantine, etc) et des demandes d'habilitations pour les 9 agents de l'équipe du département de contrôle budgétaire

« Référent 72 000 » (interventions de dépannage informatique et de maintenance...)

Logiciels utilisés : outils bureautiques courants + Icasso

Gestion de la boîte fonctionnelle email du service ; retransmission des emails arrivés à l'ensemble des personnes concernées de l'équipe pour la boîte fonctionnelle du service et pour la boîte du chef de département ; archivage électronique des emails ; gestion des projets d'emails du chef de département

Assurer la tenue du manuel au secrétariat (le cas échéant, actualisation du document lors de changement organisationnel, de procédure).

Suivi des organigrammes et des listes d'interlocuteurs

Mise en forme, reproduction et diffusion des productions collectives clefs du DCB (rapport annuel, rapport d'expertise, ...)

Gestion des archives DCB

S'il reste du temps disponible, le titulaire du poste pourra également élargir ses compétences dans le domaine du contrôle budgétaire en contribuant à l'action d'un pôle (instruction de dossiers par exemple).

PRINCIPALES ACTIVITES

- | | | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Pilotage | <input type="checkbox"/> Rédaction | <input type="checkbox"/> Conseil | <input checked="" type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input checked="" type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input checked="" type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille | <input type="checkbox"/> Conception | <input checked="" type="checkbox"/> Saisie informatique | <input checked="" type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input type="checkbox"/> le secteur privé | <input checked="" type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs :

- Chef de service et l'ensemble de l'équipe SCBCM et DCB
- Services gestionnaires des ministères de l'intérieur et des outre-mer
- Direction du budget et Direction générale des finances publiques
- Opérateurs du ministère de l'intérieur

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

¹ Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

² Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC) .

³ En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-emploi-public-1>) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du ministère de l'intérieur et du ministère de l'économie et des finances	Maîtrise	à acquérir
Techniques d'accueil physique et téléphonique	Maîtrise	
Connaissance des outils bureautiques	Maîtrise	
Connaissance de la messagerie électronique	Maîtrise	
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Mise en œuvre des techniques d'accueil	Maitrise	
Analyse et orientation des courriers et interlocuteurs	Maitrise	
Mise en œuvre des techniques de classement	Maitrise	
SAVOIR-ETRE ³	*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré - Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes - Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles - Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur	
Rigueur		
Réactivité		
Organisation		
Sens relationnel		
Sens de la confidentialité		

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

VOS CONTACTS (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Métier : Marc DAVY, chef du département de contrôle budgétaire, marc.davy@interieur.gouv.fr, 01 80 15 37 04
 Xavier CHAUVIN, adjoint au chef du département de contrôle budgétaire, xavier.chauvin@interieur.gouv.fr, 01 80 15 37 05
 RH : Stéphanie Dubois, bureau des ressources humaines de la DB, stephanie.dubois@finances.gouv.fr, 01 53 18 70 75

Date de mise à jour : 28 février 2020

¹ Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

² Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC) .

³ En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-emploi-public-1>) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.