

Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Assistant(e) Finances-Budget / Moyens-Généraux
Lieu : Clermont-Ferrand

Missions (raison d'être du poste) :

Le titulaire du poste est chargé, en lien avec les deux chargés de gestion et le chef de l'unité, de l'animation et de la mise en œuvre des politiques sur les domaines Finances-Budget et Moyens-Généraux au sein de la DIRMC.

Environnement du poste – Contexte et description du service :

La DIR Massif Central (DIRMC) assure la gestion (entretien et exploitation) d'un réseau de plus de 1.500 km réparti sur 9 départements. Elle compte environ 585 agents (dont 380 agents d'exploitation) et gère un budget de plus de 30M€ dont environ 2 M€ de budget de fonctionnement.

Au sein de la DIRMC, le service du Secrétariat Général a en charge les missions de gestion des ressources humaines (BRH), d'animation du domaine de la Sécurité Prévention (BSP) ainsi que la gestion des domaines Finances-Budget et Moyens-Généraux (FBMG).

Enjeux et dossiers principaux du poste :

En assistance des deux chargés de gestion et du chef de l'unité :

- *domaine Moyens-Généraux :*

- * Suivi logistique et immobilier du bâtiment du siège. Gestion de la flotte des véhicules du siège.
- * Dans un contexte de contrainte budgétaire forte, définir et mettre en place les outils nécessaires à une gestion et une exécution fine du budget de fonctionnement de la DIRMC.

- *domaine Finances-Budget :*

- * Assistance au BSP dans la gestion des commandes des équipements de protection individuelles et des extincteurs
- * dans un contexte de changement (DREAL AURA, mise en place du service facturier, réorganisation des services du siège de la DIRMC), mise à jour de la politique interne dans le domaine et animation du réseau des bureaux de gestion.

Activités principales :

- Suivi des petits travaux du bâtiment du siège et de l'entretien des véhicules
- bureau de gestion du service SG (notamment exécution du BOP 217 et de la partie du BOP 203 gérée par le SG)
- sur le budget de fonctionnement, en fonction des postes de dépense et de la politique définie : participation à l'élaboration, la passation et l'exécution des marchés (exécution uniquement dans le cadre de marché nationaux ou régionaux)

Management :

| Exercé dans le poste | Positionnement dans la structure |
|----------------------|---|
| - | Sous l'autorité hiérarchique du chef de l'unité FBMG Sous l'autorité fonctionnelle des deux chargés gestion de l'unité |

Relations internes et externes :

internes : agents du secrétariat général (*notamment en tant que bureau de gestion*), tous services de la DIRMC (*principalement bureaux de gestion et acteurs de la chaîne comptable*)

externes : DREAL AURA, centre de prestations comptables mutualisé, Direction régionale des finances publiques.

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

gestion financière et comptable, passation et exécution de marchés

Compétences nécessaires et/ou à développer :

| | |
|----------------------------|--|
| Compétences techniques | - comptabilité et commande publique |
| Compétences transversales | - gestion budgétaire - outils informatiques - travail en équipe |
| Compétences relationnelles | - rigueur, organisation et force de proposition - autonomie et rendu-compte |
| Modes d'acquisition | formation continue |

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :

Profil privilégié : expérience préalable en comptabilité, commande publique et gestion financière.

Conditions de travail :

| Matérielles | Horaires et saisonnalités | Conditions particulières |
|-----------------------|--|---|
| Ordinateur individuel | Modalité horaire variable (suivant RI) | Disponibilité particulière nécessaire en fin de gestion |