

COMMISSION NATIONALE
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION
Case 37 - 1 place Joffre – 75700 Paris SP 07

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 23

Administration d'accueil : Ministère de la Culture Direction régionale des affaires culturelles d'Occitanie	Catégorie : B
Corps : Secrétaire administratif-ve	Indice sommital du corps : 707 IB/587 IM classe exceptionnelle
Grade ou classe : Classe normale ou supérieure ou exceptionnelle	Indice maximum de recrutement : idem

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : gestionnaire budgétaire et financier

Critères de sélection / Compétences recherchées : Maîtrise des finances publiques et budgétaires : règles de programmation, Pratique du code des marchés publics Connaissance de CHORUS Bon relationnel et esprit d'équipe	Formation et stages : S.O. - Date : /. - Durée : /. - Lieu : /.
---	---

Affectation : - Durée moyenne d'affectation souhaitée pour le poste offert : 5 ans	Dates de : - Mise à disposition¹ : - Détachement : au plus tôt 1^{er} avril 2021 Ou - Nomination fonctionnaire stagiaire² 1) Militaires en activité 2) Militaires radié des contrôles
---	---

Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :

Sans objet

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**Missions et activités principales :**

Sous l'autorité directe du chef du bureau des affaires financières, des achats et de la DGF, le ou la titulaire du poste assure le suivi de la dotation globale de fonctionnement.

Suivi de la DGF (dotation globale de fonctionnement) :

- Préparer les engagements juridiques : enregistrer et contrôler les devis en vue de l'élaboration des demandes d'achat par le Bureau des affaires financières
- Suivre les dépenses et ventiler les lignes de dépenses du ROB (relevés d'opérations bancaires – Carte achat) entre les différents centres de coût : gérer le tableau de suivi de la DGF.
- Enregistrer les services faits constatés par les services prescripteurs
- Communiquer les données pour le compte rendu d'exécution en CT
- Vérifier les données relatives aux tiers
- Assister le responsable de gestion opérationnelle (chef de la logistique et responsable achat)
- Archiver les dossiers et pièces.

Gestion CHORUS DT (déplacements temporaires)

- Être administrateur de l'application Chorus DT
- Assister l'ensemble des agents
- Assurer le contrôle des frais de mission
- Assurer la gestion des factures

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
SA 1 ^{er} grade - classe normale	13	597	503	
	12	563	477	
	11	538	457	
	10	513	441	
	9	500	431	
	8	478	415	
	7	452	396	
	6	431	381	
	5	415	369	
	4	397	361	
	3	388	355	
	2	379	349	
	1	372	343	
SA 2 ^e grade - classe supérieure	13	638	534	
	12	599	504	
	11	587	480	
	10	542	461	
	9	528	452	
	8	506	436	
	7	480	416	
	6	458	401	
	5	444	390	
	4	429	379	
	3	415	369	
	2	399	362	
	1	389	356	

SA 3 ^e grade – classe exceptionnelle	11	707	587
	10	684	569
	9	660	551
	8	638	534
	7	604	508
	6	573	484
	5	547	465
	4	513	441
	3	484	419
	2	461	404
	1	448	392

SITE INTERNET DU MINISTERE :

www.culture.gouv.fr