Intitulé du poste

Responsable d'unité opérationnelle BOP 333 et assitant(e) de gestion du BOP 333

Catégorie statutaire/Corps

Cat B

Emploi(s) –type

Gestionnaire budgétaire et comptable

Code(s) fiche de l'emploi-type

FPBGBF06

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la région Hauts-de-France -Secrétariat général pour les affaires régionales - 12-14 rue Jean sans peur 59039 Lille Cedex

Vos activités principales

Le SGAR Hauts-de-France est chargé, sous l'autorité du Préfet de région, d'impulser et de coordonner la mise en œuvre des politiques publiques à l'échelle régionale. Dans ce cadre, il a deux axes majeurs d'intervention : la mise en œuvre des politiques publiques et la modernisation de l'action publique. Au sein de ce deuxième axe, le SGAR est notamment la responsabilité de plusieurs budgets à vocation interministérielle comprenant des dépenses d'investissement et des dépenses de fonctionnement.
Vous aurez ainsi pour mission, en lien avec le responsable budgétaire (fonctionnaire / cadre A) du BOP 333 "Moyens mutualisés des administrations déconcentrées", de prendre en charge le rôle d'unité opérationnelle mutualisée de ce BOP. Vos missions principales viseront à suivre l'exécution des dépenses dans le périmètre concerné et à développer, avec l'aide du responsable budgétaire, les outils d'analyse de cette exécution.
Vous interviendrez également en assistance de gestion auprès du gestionnaire du BOP 333.
L'année 2019 sera marquée par la préparation de la fusion des programmes 333 et 307 au 1er janvier 2020, qui engendrera un accroissement du périmètre du poste.
De manière plus générale, vous pourrez être amené à apporter votre concours sur différentes missions du bureau.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Contraintes inhérentes aux échéances budgétaires . Utilisation du logiciel CHORUS

Groupe RIFSEEP 3

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau pratique - *requis* Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - *requis* Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - *requis* Autre :	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - *requis* Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - *requis* Savoir rédiger / niveau maîtrise - *requis*	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - *requis* Savoir s'adapter / niveau maîtrise - *requis* S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - *requis*

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

- ***Activités du service***

Les missions principales du bureau tournent autour de 4 thématiques : - gestion des budgets interministériels supports - gestion des budgets d'intervention - programmation, suivi, pilotage.

- ***Composition et effectifs du service***

9 agents : 5 cadres A (dont chef de bureau), 5 cadres B, éventuellement des agents contractuels.

- ***Liaisons hiérarchiques***

Le chef de bureau, la directrice du pilotage et de la gestion des ressources de l'Etat du SGAR, la SGAR et le SGAR adjoint.

- ***Liaisons fonctionnelles***

Les services déconcentré de l'État, la plate-forme régionale des achats, la direction régionale des finances publiques, les services centraux.

http://drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php

Vos perspectives

Poste qui donne une grande ouverture vers l'interministériel en permettant, à partir de bases budgétaires, d'avoir une meilleure connaissance de l'organisation régionale de l'Etat.

Qui contacter ?

M. Julien LABIT, Secréaire Général adjoint (poste 305584)

M. Jan Duhamel, chef de bureau (poste 305788)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 25/03/2019