

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi :**

Chef de pôle « Marché publics, RNF, DRI, APEH »  
Responsable des engagements juridiques et des demandes de paiement

Catégorie statutaire / Corps  
**B ou B Confirmé**

Groupe RIFSEEP  
G2

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Gestion budgétaire et financière – Exécution financière

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Chargé(e) de prestations financières / FPGBF007

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie  
Secrétariat général  
Direction des ressources humaines et des moyens  
Centre de services partagés interministériel  
9 bis, rue de la République – 98800 Nouméa  
BP C5 - 98844 NOUMEA CEDEX

### **Vos activités principales**

Le responsable des engagements juridiques et des demandes de paiement est le garant de la bonne exécution opérationnelle des dépenses de l'Etat. Il veille à garantir la qualité juridique et comptable (conformité des actes, imputations...) des informations relatives aux engagements et aux paiements.

Il réceptionne et priorise les demandes des services prescripteurs.

En sa qualité de responsable des engagements juridiques, il veille au bon traitement et au suivi des demandes d'achat des prescripteurs. Il contrôle les EJ et les valide dans Chorus.

En sa qualité de responsable des demandes de paiement, il contrôle les factures puis valide dans Chorus les demandes de paiement, il organise la transmission des factures au comptable.

Le responsable des recettes non fiscales est le garant de la bonne exécution opérationnelle des recettes de l'Etat. En sa qualité de responsable des recettes non fiscales, il contrôle et valide les opérations de recette pour en faciliter le recouvrement puis il effectue les rétablissements de crédits pour les services prescripteurs non dotés de la licence Chorus.

Le responsable des marchés publics est aussi le garant de la bonne exécution des dépenses de marchés publics. Il maîtrise la réglementation en vigueur (Code des marchés) et veille à la bonne saisie des dossiers dans Chorus en s'appuyant sur les compétences des agents ressources identifiés (FIO).

Il s'assure du traitement, par les responsables EJ/DP de son pôle, des dossiers « APEH » transmis par la section « Action sociale » du bureau des ressources humaines ainsi que des dépenses et des recettes du service du renseignement intérieur en Nouvelle-Calédonie.

Il peut être amené à modifier, à annuler, voir refuser les actes des gestionnaires. A ce titre, il justifie et explique sa décision auprès du gestionnaire pour que la dépense soit correctement exécutée.

En sa qualité de chef de pôle, il anime et régule l'activité de son pôle. Le chef de pôle a la responsabilité de :

- Assurer le rôle de référent règlementaire sur les procédures de traitement de la dépense et des recettes
- Répartir quotidiennement le travail ou les missions aux agents
- Organiser le traitement des factures dématérialisées et leur validation sans délai
- Elaborer les modes opératoires pour les activités de son ressort
- Gérer les demandes de congés et d'absence des agents sous sa responsabilité
- Organiser les règles de suppléance en cas d'absence
- Rendre compte de son activité à échéance régulière auprès de sa hiérarchie

Pour les besoins du service, il peut être amené à suppléer l'absence de l'autre chef(fe) de pôle dans l'animation de l'activité de sa section.

Les commandes particulières ponctuelles ou régulières lui incomberont également afin d'avoir un regard sur tous les dossiers traités au sein de son équipe.

Il participe activement aux travaux de fin de gestion.

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Motivation – Forte capacité d'adaptation.

Savoir communiquer et organiser le travail en équipe.

Activité managériale primordiale.

Maîtrise de l'outil chorus et des mécanismes des différentes phases de la dépense publique.

Horaires de travail adaptés aux heures d'ouverture de la base de production.

Contrainte de fin de gestion – Présence obligatoire de la mi-octobre à fin décembre.

Polyvalence en cas de besoin lors de l'absence de l'autre chef(fe) de pôle.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> Niveau pratique requis	<b>Savoir organiser</b> Niveau maîtrise requis	<b>Savoir s'adapter aux situations nouvelles ou inédites</b> Niveau maîtrise requis
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> Niveau pratique requis	<b>Savoir travailler en équipe</b> Niveau maîtrise requis	<b>Savoir communiquer</b> Niveau pratique requis
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> Niveau pratique requis	<b>Savoir appliquer les réglementations relatives aux prestations financières</b> Niveau pratique requis	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> Niveau maîtrise requis
<b>Connaissance de l'application budgétaire et comptable CHORUS</b> Niveau maîtrise requis	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> Niveau pratique requis	<b>Faire preuve de rigueur et de méthode</b> Niveau maîtrise requis
<b>Connaître les processus de contrôle de 1er niveau</b> Niveau maîtrise requis	<b>Savoir analyser</b> Niveau pratique requis	<b>Etre réactif</b> Niveau maîtrise requis
<b>Respect des contraintes calendaires</b> Niveau maîtrise requis	<b>Savoir rédiger</b> Niveau pratique requis	<b>Avoir le sens de la pédagogie</b> Niveau maîtrise requis
		<b>Autonomie et sens de l'initiative</b> Niveau maîtrise requis
<b>Autres :</b>		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le Haut-commissariat dispose d'un CSPI depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010 qui est chargé de l'exécution des prestations budgétaires et comptables pour le compte des services déconcentrés de l'Etat (hors Education nationale, Armées et Justice). L'ensemble des budgets opérationnels des programmes (BOP) ministériels et interministériels ordonnancent leurs dépenses que le CSPI exécute par la suite, dans le respect de la nomenclature Chorus. Plus de 50 BOP sont ainsi traités au CSPI tous les ans par une équipe de 18 agents issus de différents services de l'Etat. Le CSPI est maintenant organisé en 2 pôles d'activités qui traitent chacun des volets spécialisés de la dépense ainsi que l'ensemble des dépenses courantes générées par ces mêmes services.

- **Composition et effectifs du service**

- 18 ETP répartis comme suit
- 1 cheffe de bureau - cat.A
  - 1 adjointe - cat.B
  - 2 chefs de pôle REJ/RDP/RNF - cat.B
  - 2 REJ/RDP/RNF - cat.B
  - 2 REJ/RDP/RNF – cat. C
  - 10 gestionnaires - cat.C

- **Liaisons hiérarchiques**

- La cheffe de bureau
- L'adjointe
- Les chefs de pôle

- **Liaisons fonctionnelles**

- Les responsables EJ/DP/RNF
- Les services prescripteurs ayant un rôle d'ordonnancement
- Les tiers (agents de l'Etat, fournisseurs, collectivités territoriales)
- Les services des Finances publiques (comptable et contrôleur budgétaire)

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

**Vos perspectives :**

Occuper un poste d'encadrement dans le domaine budgétaire dans un service prescripteur avec un rôle de RUO

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter ?**

- Valérie SONG – Cheffe du bureau du CSPI – Tél. +687 20.03.18 – Courriel : [valerie.song@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:valerie.song@nouvelle-caledonie.gouv.fr)
- Manolita GAY – Adjointe à la Cheffe de bureau – Tél. +687 20.03.19 – Courriel : [manolita.gay@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:manolita.gay@nouvelle-caledonie.gouv.fr)
- Jeanne MESNIL – Cheffe du bureau des ressources humaines – Tél. +687 20.02.75 – Courriel : [jeanne.mesnil@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:jeanne.mesnil@nouvelle-caledonie.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 26/02/2024