

FICHE DE POSTE

ANNEXE IX

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire administratif et financier au bureau des contrats de développement et des interventions financières du périmètre Sud (hors aggro et Bourail/La Foa)

Catégorie statutaire / Corps

B/secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP

Groupe 3

Domaine(s) fonctionnel(s)

9 – Gestion budgétaire et financière

 EFR-CAIOM **EFR-permanent** **CAIOM-tremplin** **Emploi-fonctionne de la filière technique, sociale ou SIC****Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires ERGBF004 / FPGBF004

 Poste substitué**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie / Direction de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques / Bureau des contrats de développement et des interventions financières

Vos activités principales**Contrats de développement (CDEV), conventions de fonctionnement « collectivité », et financement communal (FCDEV) – Périmètre de gestion : SUD et 7 petites communes Sud : hors aggro et Bourail/La Foa**

- Gestion des contrats, conventions, et subventions (dossiers d'engagement et de paiement) : vérification des pièces jointes aux dossiers, de leur conformité avec la programmation, la réglementation en vigueur, et les procédures définies (gouvernance des contrats notamment)
- Assure le lien avec la subdivision concernée concernant les comités de suivi, collecte et analyse les éléments transmis en vue de la programmation budgétaire AE/CP
- Examen des demandes de mises à jour (avenants aux contrats, rédaction du projet d'avenant et établissement des maquettes financières, actualisation des fiches projets)
- Participation à l'élaboration de fiches pour certains entretiens du corps préfectoral (HC/SG/SGA).
- Une polyvalence sera attendue en cas de besoin sur les autres périmètres de gestion.

Conventions de fonctionnement « CRESICA » : Gestion, examen des demandes de mises à jour (avenants à la convention, rédaction du projet d'avenant, actualisation des fiches projets), participation à l'élaboration de fiches pour certains entretiens du corps préfectoral (HC/SG/SGA) et polyvalence en cas de besoin sur les autres périmètres de gestion.

Pilote de dotation annuelle : FEI

- Gestion budgétaire : suivi chorus, suivi des EJ au visa DFIP, compte rendu à la demande du chef et son adjointe
- Etablissement des modèles, préparation de l'appel à projet, des éventuels tableaux de suivi du traitement des dossiers, guides, etc.
- Une polyvalence sera attendue en cas de besoin sur les autres périmètres de gestion.

Transverse

- Mise à jour de CAGOU, logiciel extracomptable de suivi des contrats de développement
- Saisie dans Chorus Formulaires des demandes de subvention et des services faits
- Mise à jour du journal AE/CP, fichier annuel extracomptable de suivi des subventions d'investissement
- Exports Chorus (restitutions)
- Traitement des demandes de dérogations relatives aux dossiers gérés
- **Administrateur CAGOU sur son périmètre**

Spécifique au poste :

- **Chef de projet CAGOU (en lien avec le chef et l'adjoint)**

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	savoir s'organiser niveau pratique requis	savoir communiquer niveau pratique requis
avoir des compétences budgétaires et comptables niveau pratique requis	savoir rédiger niveau pratique requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	savoir analyser niveau pratique requis	savoir s'adapter niveau maîtrise requis
	savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le bureau des contrats de développement et des interventions financières (BCDIF) est l'un des trois bureaux, avec le bureau des affaires interministérielles (BAI) et la Mission d'appui au sport (MAS) de la Direction de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques (DAECP). L'activité du BCDIF est la mise en œuvre et la gestion des subventions d'investissement, parmi lesquelles les contrats de développement occupent une place prépondérante.

• Composition et effectifs du service

Le BCDIF est composé de 6 agents : le chef de bureau et son adjoint (attachés), et 4 gestionnaires.

• Liaisons hiérarchiques

Le chef du BCDIF et son adjoint, la Directrice

• Liaisons fonctionnelles

Subdivisions administratives, services instructeurs de l'Etat

Durée attendue sur le poste : N/A

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois dans les domaines de la gestion budgétaire et comptable.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature : N/A

Qui contacter ?

Marilyn MARESCA, directrice de la DAECP (marilyn.maresca@nouvelle-caledonie.gouv.fr)

Frédéric GRIMONPREZ, chef du BCDIF (frederick.grimonprez@nouvelle-caledonie.gouv.fr)

Jeanne MESNIL, cheffe du Bureau des Ressources Humaines (jeanne.mesnil@nouvelle-caledonie.gouv.fr)

Date limite de dépôt des candidatures : N/A

Vos perspectives : N/A

Liste des pièces requises pour déposer une candidature : N/A