

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent du pôle financier - 0940050021

| Voie d'accès | Durée d'occupation min-max | Évolution possible |
|-----------------------|----------------------------|---------------------------------|
| ADJOINT ADMINISTRATIF | 3 ANS | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL |

Cotation du poste

Catégorie d'emploi

Famille(s) professionnelle(s)

Emploi(s)-type(s) de rattachement

Correspondance RIME

| |
|---|
| |
| C |
| ADMINISTRATION GÉNÉRALE, BUDGET ET COMPTABILITÉ |
| ASSISTANT(E) COMPTABLE |
| GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE GESTION FINANCIÈRE ET BUDGÉTAIRE |

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Localisation

| |
|---------------------------------------|
| CETU (CENTRE D'ÉTUDES DES TUNNELS) |
| BRON - 69 |

Vacance poste et motif recrutement

Titulaire précédent (nom, grade ...)

Nom et fonction du n+1

| |
|-------------------|
| VACANT |
| ALINE DREVN |
| MIREILLE SULPIZIO |

Missions (raison d'être du poste) :

chargé de tâches au pôle financier du CETU
chargé du suivi de l'inventaire du CETU

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Le CETU est le service technique central du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement, en charge de l'ensemble des aspects techniques relatifs aux tunnels. Rattaché à la direction générales des infrastructures, des transports et de la mer, il intervient à tous les stades, depuis la conception jusqu'à la gestion du patrimoine, tant sur le plan des équipements qu'en matière de génie civil.

Le CETU est un lieu de ressources et d'appui en matière d'ouvrages souterrains. Acteur mobilisé pour une meilleure prise en compte des enjeux du développement durable, le CETU fonde sa spécificité sur la compétence entre ses différents champs d'actions: les techniques et méthodes relatives à la construction, l'insertion dans l'environnement, l'entretien, l'exploitation et la sécurité des tunnels routiers à travers sa mission



de recherche et doctrine et ses nombreuses interventions à caractère opérationnel pour le compte de maîtres d'ouvrage de tunnels routiers ou non.

Le CETU contribue activement à de nombreux réseaux d'experts, en France et à l'étranger, anime des comités de recherche et participe à des projets européens.

Enjeux et dossiers principaux du poste :

Sous la responsabilité de la chef comptable, l'agent assurera les tâches suivantes :

- Comptabilité « Etat » avec l'application « CHORUS »
 - réception des délégations de crédits
 - suivi des engagements et des paiements
 - suivi des fournisseurs
 - réception des factures et préparation pour envoi au CPCM, établissement des pièces nécessaires aux paiements à l'étranger
- Comptabilité « Etat » avec l'application « chorus Formulaires »
 - assurer le suivi des demandes d'achats
- Inventaire
 - saisie des immobilisations dans le logiciel d'inventaire HYDRA
 - vérification annuelle avec un agent de la société titulaire du contrat de suivi de l'inventaire
- Déplacements
 - suivi du marché d'agence de voyage et du contrat relatif au portail SNCF
 - mise à jour de tableaux de bord

Une polyvalence sur certaines tâches avec le responsable du pôle financier est également demandée.

Management :

| Exercé dans le poste | Positionnement dans la structure |
|----------------------|--|
| PAS DE MANAGEMENT | AU SEIN DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU CETU |

Relations internes et externes :

- relations internes : contacts privilégiés avec les secrétaires de pôles et avec tout le personnel du CETU pour les remboursements individuels ;
- relations externes : CPCM (plateforme comptable régionale), les fournisseurs,...

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

- instructions provenant du responsable du pôle financier ou du secrétaire général
- respect des diverses instructions et réglementations

Compétences nécessaires et/ou à développer :

Compétences techniques

CONNAISSANCE DES PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE LOLF
GOÛT CERTAIN POUR LES CHIFFRES ET RIGUEUR DANS L'EXÉCUTION DE
SON TRAVAIL
MAITRISE DES OUTILS INFORMATIQUES ET NOTAMMENT DU TABLEUR

Compétences transversales**Compétences relationnelles**

| |
|---|
| CALC DE LA SUITE OPEN OFFICE ESPRIT D'INITIATIVE |
| AUTONOMIE ET RIGUEUR |
| SENS DU CONTACT HUMAIN, DU PARTAGE DES CONNAISSANCES ET DU TRAVAIL D'ÉQUIPE |

Modes d'acquisit°

| |
|---|
| COMPAGNONNAGE ET FORMATION CONTINUE EN INTERNE OU AUTRES, NOTAMMENT FORMATION À L'UTILISATION DES OUTILS BUREAUTIQUES |
|---|

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire:

agent ayant la connaissance, l'expérience ou le goût pour les domaines correspondant aux compétences demandées ou à acquérir

Conditions de travail :

| Matérielles | Horaires et saisonnalités | Conditions particulières |
|---|--|---|
| MATÉRIEL BUREAUTIQUE CLASSIQUE - APPLICATIONS SPÉCIFIQUES « CHORUS », « CHORUS FORMULAIRE » ET « HYDRA » (INVENTAIRE) | SELON RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CETU DURÉE MOYENNE JOURNALIÈRE: 7H42 AVEC PLAGES FIXES: 9H/11H - 14H/16H | -QUELQUES DÉPLACEMENTS LOCAUX EN DREAL RHÔNE ALPES SONT POSSIBLES |

Contact :

Caroline PICOT – Secrétaire générale – tél. : 04.72.14.34.33 – caroline.picot@developpement-durable.gouv.fr
Mireille SULPIZIO – Cheffe comptable – tel : 04 72 14 33 78 – mireille.sulpizio@developpement-durable.gouv.fr

