

## FICHE DE POSTE

### **Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire budgétaire et financier Etat

### **Catégorie statutaire / Corps**

Contractuel

### **Rémunération**

Correspondant au 1<sup>er</sup> échelon du grade d'adjoint administratif

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

Service des Finances

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

### **Localisation administrative et géographique / Affectation**

Administration supérieure des îles Wallis et Futuna – BP 16 – Mata Utu – 98600 Wallis

### **Vos activités principales**

- Assurer le contrôle, la validation et le suivi des engagements juridiques dans CHORUS Cœur
- Assurer le contrôle, la validation et le suivi des demandes de paiement dans CHORUS Cœur
- Assurer le suivi des services faits dans CHORUS Cœur et relancer les services prescripteurs le cas échéant afin d'améliorer le délai Global de paiement
- Assurer la gestion et le suivi dans CHORUS Cœur des recettes non fiscales (titres de perception et engagement des tiers)
- Assurer la gestion et le suivi des actifs immobilisables simples ;
- Assurer la gestion des tiers (création, modification, suppressions) ;
- Contribuer à l'amélioration des indicateurs de performance du CSPi;
- Participer aux travaux de fin de gestion

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique -bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>S'avoit s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>		<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : discrétion et confidentialité		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le Service des Finances est rattaché au Secrétariat Général. Il est structuré en 2 sections (Finances État et Finances Territoire) ainsi qu'une cellule marchés publics (Etat et Territoire).

- le service Finances ETAT est composé de 5 agents : 1 cat. B responsable CSPi et adjoint à la cheffe de service, 3 gestionnaires cat. C (dont 1 mise à disposition de la DGFIP) et 1 chef de bureau. Il assure le suivi de toutes les dépenses et recettes de l'État sur le Territoire représentant une trentaine de BOP, à l'exception des crédits de l'Éducation Nationale et de l'Agence de Santé. Ce service est totalement informatisé et dématérialisé et un centre de services partagés interministériel CHORUS a été institué en son sein le 1<sup>er</sup> janvier 2010.

- le service Finances TERRITOIRE est composé de 8 agents : 1 cat. B responsable des Finances Territoire et adjoint à la cheffe de service, 2 cheffes de bureau et 5 gestionnaires comptables. Il assure le suivi de toutes les dépenses et recettes du Territoire. Le logiciel ASTRE GF est utilisé pour la gestion financière des crédits du Budget Territorial.

- la cellule marchés publics est composée de 3 agents : 1 cat. A responsable de la cellule, 1 adjointe et 1 secrétaire-gestionnaire. Elle assure la mise en place et le suivi des marchés publics de l'Etat et du Territoire.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de service, l'adjoint et la cheffe de section

- **Liaisons fonctionnelles**

- Secrétaire général, Directeur des Finances Publiques, chef du service des ressources humaines, chefs de service de l'Administration Supérieure et des services extérieurs,

**Durée attendue sur le poste** : CDD 6 mois

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

CV + lettre de motivation

**Qui contacter :**

Cheffe du service des finances : [aline.weber@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr](mailto:aline.weber@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr)

Responsable CSPi – adjoint à la cheffe de service : [jean-louis.viramouttou@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr](mailto:jean-louis.viramouttou@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr)

Adjointe au chef du service des ressources humaines : [elisapeta.tuhimutu@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr](mailto:elisapeta.tuhimutu@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr)

Gestionnaire des ressources humaines : [marie-reine.polutele@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr](mailto:marie-reine.polutele@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr)