

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / ADJOINT ADMINISTRATIF ETAT

Intitulé du poste

AGENT D'EXECUTION DE LA DÉPENSE – FRAIS DE DÉPLACEMENT

Famille professionnelle

FINANCES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
AGENT D'ENGAGEMENT ET D'ORDONNANCEMENT SUPERIEUR 32/1B	100	32	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
PASHORSMIN	HORS BOP	PASHORSMIN	PASHORSMIN

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0AJA000872	

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	ARMEE DE L'AIR ET DE L'ESPACE	Rue :	BASE AÉRIENNE 701
		Code postal :	13300
Etablissement d'emploi :	ECOLE DE L'AIR ET DE L'ESPACE	Ville :	SALON DE PROVENCE
		Département :	BOUCHES-DU-RHONE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	17/11/2021
-------------------------------	------------

Description synthétique

L'École de l'air et de l'espace, grande école militaire de formation initiale des officiers de l'Armée de l'air et de l'espace est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel-Grand Établissement (EPCSCP-GE). Intégré à la Direction des Service de l'École de l'air et de l'espace, le service achat finances prépare le budget de l'établissement, assure la bonne utilisation de la ressource allouée à l'École de l'air et de l'espace, l'exécution de la gestion et le suivi par entité de la consommation des crédits.

Au sein du bureau budget, l'agent est particulièrement chargé de traiter les dossiers de suivi, préparation et liquidation des déplacements métropole et étranger des cadres et élèves de l'École de l'air et de l'espace. Sur la base de compétences techniques, l'agent fournit les évaluations financières permettant de chiffrer les engagements prévisionnels concernant l'emploi des budgets « déplacements » du personnel de l'École.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Saisir, vérifier, suivre, préparer et liquider les dossiers des déplacements de tout le personnel civil, militaire de l'École	Se former aux nouveaux outils déployés
Saisir, vérifier, suivre, préparer les dossiers des déplacements à l'étranger des cadres et élèves de l'École à l'aller et au retour	Appliquer les contrôles internes CIC CIB
Vérifier le montant facture par les services externes sous-traitant (SSLT via TACITE, CFA...) ; réserver les billets d'avion	
Saisir les ordres de mission ; établir les états de pré liquidation pour les demandes d'avance	
Vérifier au retour de la mission la conformité du dossier de liquidation	
Engager les dépenses dans le respect des règles de comptabilité publique	
S'assurer de la certification des services faits	
Suivre la consommation des AE et CP	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2468	ACCUEILLIR ET RENSEIGNER				
3969	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION ET LA GOUVERNANCE FINANCIERE DU MINISTERE DE LA DEFENSE				
3802	CONNAITRE LES SYSTEMES D'INFORMATION FINANCIERE ET LES TECHNOLOGIES NUMERIQUES ASSOCIEES				
2287	SYNTHESE DES INFORMATIONS				
2224	AUTONOMIE				
4418	UTILISATION D'UN TABLEUR				
4431	REGLEMENTATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/12/2021	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	5 ans
---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée
Expérience souhaitée dans un poste équivalent d'un EPSCP-GE

Formations associées à la prise de poste
Comptabilités des opérateurs, Formation au SI finance

Perspectives métiers

Informations pratiques
Restauration sur place. Crèches et écoles à proximité. Accès aux installations sportives EA. Club sportif artistique : activités pour cadre et famille

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	GENNERET NATHALIE	GENNERET NATHALIE	DA SILVA FERNANDES Virginie
Fonction	Cheffe bureau finances	Cheffe bureau finances	Bureau Gestion Collective RH PC
Tel	04.13.93.80.00 puis 8647016149	04.13.93.80.00 puis 8647016149	04.13.93.84.88
Adresse Intranet	nathalie.genneret@intradef.gouv.fr	nathalie.genneret@intradef.gouv.fr	ea-dgs- srh.recrutement.fct@intradef.gouv.f r
Adresse Internet	nathalie.genneret@ecole-air.fr	nathalie.genneret@ecole-air.fr	recrutement@ecole-air.fr