

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / SECRETAIRE ADMINISTRATIF MIN DEFENSE / TOUS GRADES

Intitulé du poste

ADJOINT CHEF BUREAU FINANCES F/H

Famille professionnelle

FINANCES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
GESTIONNAIRE D'ENGAGEMENT ET D'ORDONNANCEMENT 3A/22	80	22	
ASSISTANT COMPTABLE PRIVE 3A/22	20	22	
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
	PEDA000109

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	28/06/2023
-------------------------------	------------

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, est depuis le 1er janvier 2019 un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel-Grand Établissement (EPCSCP-GE).

Au sein du bureau des finances du Services des Affaires Financières de l'École de l'air et de l'espace, le titulaire du poste est plus particulièrement chargé de la ressource financière, depuis l'engagement jusqu'à la liquidation, en dépense et en recette.

Il aura également la charge de l'analyse, en gestion et prospective, de la soutenabilité financière des demandes qui lui sont soumises. Il assurera la gestion comptable et financière des immobilisations.

Il aura à mener le chantier de simplification du circuit des ordres de mission en accompagnant les services concernés au changement.

Il contribuera à la mise en œuvre du contrôle interne financier, ainsi qu'au déploiement de la comptabilité analytique.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	4
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Assurer le suivi de l'exécution du budget de l'École de l'air et de l'espace.	Mener toutes les actions destinées à garantir la réalisation des missions du bureau
Veiller à l'exécution financière complète depuis les actes les plus complexes jusqu'à la pré-validation des demandes de paiement et des ordres à recouvrer	Veiller au toilettage des engagements juridiques terminés
Proposer des redéploiements afin de garantir la soutenabilité des dépenses et l'équilibre du budget	Assurer la bonne appropriation des outils informatiques des agents
Effectuer le suivi de l'inventaire comptable et son rapprochement avec l'inventaire physique au moins une fois par an	
Engager le chantier de simplification du circuit des frais de déplacement et assurer l'accompagnement des services	
Réaliser le reporting annuel des missions élèves (SFE, PFE et autres missions) et en faire une analyse	
Coordonner les travaux de fin de gestion	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
NBI	
Nombre de points	0
ITM	
Montant (en €)	0
Durée	
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
3906	CONNAISSANCE DES REGLES ET TECHNIQUES DE COMPTABILITE BUDGETAIRE				
3967	CONNAISSANCE DES REGLES ET PROCEDURES D'EXECUTION DE LA DEPENSE				
3966	CONNAISSANCE DES REGLES ET PROCEDURES D'EXECUTION DES RECETTES (RECouvreMENT)				
3975	CONNAISSANCE DES PRINCIPES ET REGLES NECESSAIRES A LA BONNE EXECUTION FINANCIERE DES MARCHES PUBLICS				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
3873	CONNAISSANCE DES PRINCIPES ET MODALITES DE MISE EN OEUVRE DU CONTROLE INTERNE COMPTABLE				
3885	CONNAISSANCE DES PRINCIPES ET MODALITES DE MISE EN OEUVRE DU CONTROLE INTERNE BUDGETAIRE				
3802	CONNAISSANCE DES SYSTEMES D'INFORMATION FINANCIERE ET DES TECHNOLOGIES NUMERIQUES ASSOCIEES				
2801	PROACTIVITE ET FORCE DE PROPOSITION				
3968	CONNAISSANCE DES PRINCIPES ET REGLES DU DROIT COMPTABLE				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/09/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitée	5 ANS
Télétravail	Oui

Expérience professionnelle souhaitée

Avoir assuré des fonctions similaires dans un établissement public, ou à défaut, avoir œuvré dans tout le domaine de l'exécution financière (préparation budget- engagement- liquidation-reporting) en dépenses et en recettes. Connaître le fonctionnement en mode GBCP. Connaissance système d'information financier, idéalement GFI PEP ou GFI WIN.M9

Formations associées à la prise de poste

Formations aux logiciels utilisés.

Perspectives métier

Informations pratiques

Restauration sur place. Crèches et écoles à proximité. Accès aux installations sportives EAE. Comités social et des fêtes très actifs

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 - recrutement
Tel	04 13 93 61 49	04 13 93 61 49	04.13.93.84.88
Adresse Intranet	nathalie.genneret@intradef.gouv.fr	nathalie.genneret@intradef.gouv.fr	recrutement@ecole-air.fr
Adresse Internet	nathalie.genneret@ecole-air.fr	nathalie.genneret@ecole-air.fr	ea-dgs-srh.recrutement.fct@intradef.gouv.fr