



# REFERENT(E)

## BUREAU GROUPEMENTS ET SERVICES FONCTIONNELS

### SERVICE FINANCES



**Groupement Finances et commande publique**  
**Sous-direction Patrimoine et Finances**



Direction départementale du SDIS 76  
6, rue du verger  
76 190 YVETOT

#### Missions du SDIS

Prévention et évaluation des risques de sécurité civile,  
Préparation des mesures de sauvegarde et organisation  
des moyens de secours,  
Protection des personnes, des biens et de  
l'environnement,  
Secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de  
sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation.

#### Missions du groupement

Commande publique ;  
Finances ;  
Restauration.

#### Dimensionnement du groupement

3 services ;  
29 agents ;

Budgets consolidés du Sdis : fonctionnement 100 M€ - investissement 19 M€  
en moyenne

#### Liaisons hiérarchiques

**N+1** : Chef(fe) de bureau.  
**N+2** : Chef(fe) de service Finances.  
**N+3** : Chefferie de groupement.

#### Liaisons fonctionnelles

**Internes** : Ensemble des groupements et services du  
Sdis 76  
**Externes** : Paierie départementale.

#### Missions principales

Contribuer à la préparation budgétaire des groupements :

- Assurer la préparation budgétaire et saisir les propositions dans le logiciel en lien avec les groupements ;
- Assurer le suivi des crédits et alerter les groupements ;
- Tenir des tableaux de suivi pour favoriser les étapes budgétaires.

Assurer la bonne exécution administrative, comptable et financière des dépenses et des recettes :

- Effectuer les bons de commande et les engagements et en assurer leur suivi ;
- Enregistrer et intégrer les factures dans le logiciel comptable et financier ;
- Assurer le suivi des factures, répondre aux relances et procéder à la suspension du délai global de paiement le cas échéant ;
- Assurer l'exécution et le suivi des dépenses et des recettes ;
- Classer et archiver les mandats, les titres et les marchés ;
- Proposer et saisir les virements de crédits en fonctionnement et en investissement le cas échéant ;
- Enregistrer et engager des marchés ;
- Assurer le suivi administratif des marchés ;
- Assurer la gestion des courriers dans Elise ;
- Assurer les engagements et régularisation de la carte achat ;
- Mettre à jour le tableau de suivi des contrats, conventions et marchés.

Assister et conseiller les groupements.

#### Missions secondaires

En complément de ses missions l'agent peut se voir confier des missions ou tâches ponctuelles, nécessaires au bon fonctionnement du service



Filières et plages de grades du poste

SPP

ADM

Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup>  
classe à rédacteur principal 2<sup>ème</sup>  
classe

TECH

Formations et diplômes

Diplôme de l'enseignement supérieur en finances publiques ou expérience professionnelle équivalente

Connaissances

Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;  
Nomenclatures comptables ;  
Logiciel Sédit ;  
Logiciel Atal ;  
Réglementation en matière de marchés publics ;  
Logiciels bureautiques et processus d'échanges dématérialisés.

Savoir-faire

Maîtrise des outils informatiques et logiciels.  
Organisation.

Savoir-être

Qualités relationnelles ;  
Rigueur ;  
Autonomie ;  
Réactivité ;  
Discrétion ;  
Disponibilité.



Encadrement

Néant

- Word, Excel, Access, PowerPoint
- Logiciel de gestion de courriers : Elise
- Logiciel financier
- Logiciel métier (Antibia)
- Logiciel technique
- Logiciel graphique



- Effets d'habillement
- Logement de fonction
- Véhicule de service
- Téléphone portable
- Ordinateur portable / tablette
- Badge d'accès
- Carte de pointage
- Badge télépéage

Temps complet ;  
Poste éligible au télétravail ;  
Horaires variables.



Moyens informatiques et bureautiques.

Rémunération (selon la délibération du CASDIS en vigueur)

- Sur le grade requis
- Groupe de fonction : 2.1 ou 3.1
- Paliers d'expérience, d'expertise et de qualifications professionnelles : selon expérience

**Complémentaire santé** : participation aux contrats labellisés

**Prévoyance** : prise en charge complète par le service d'une garantie incapacité de travail

**Œuvres sociales** : Action sociale (CNAS) / Amicale interne

**Restauration collective (Titres Restaurant si télétravail)**



N° du poste : 63

MAJ : 09/10/2024

PB :  Oui  Non



- Voie statutaire
- Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) : ...



Chef(fe) du groupement Finances et commande publique  
02.35.56.11.12