

<b>Intitulé du poste</b> Apprenti en gestion budgétaire	<b>Catégorie statutaire/Corps</b> C
--	--

<b>Domaine(s) fonctionnel(s)</b> Gestion budgétaire et financière	<b>Groupe RIFSEEP</b> C = groupe 1
--	---------------------------------------

<b>Emploi(s) –type</b> Gestionnaire des ressources budgétaires	<b>Code(s) fiche de l'emploi-type</b> GBF002A
---	--

<b>Localisation administrative et géographique / Affectation</b> Secrétariat général commun départemental du Loiret – Service des Finances, de la Logistique et de l'Immobilier /Pôle budget achats
--

<p><b>Vos activités principales</b></p> <p>Collaboration au pilotage de l'UO 354 Loiret : établissement des budgets, contrôle et suivi de l'exécution, prévision des composantes de l'activité, élaboration de tableaux de bords opérationnels, participation au reporting.</p> <p>Suivi des engagements juridiques en lien avec le chargé de mission budget et le chef du pôle budget-achat : enregistrement comptable d'opérations et leur contrôle, sauvegarde et archivage des documents comptables (extraction de données et réalisation de tris croisés).</p> <p>Mise en œuvre du contrôle interne.</p> <p>Les personnels du Secrétariat Général Commun Départemental seront mobilisables, dans le cadre de leurs attributions, en cas de mise en œuvre de dispositifs de crise.</p>
--

<b>Vos compétences principales mises en œuvre</b>		
<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
Avoir des compétences budgétaires et comptables : niveau maîtrise / à acquérir	Savoir travailler en équipe : niveau maîtrise / requis	Avoir le sens des relations humaines : niveau maîtrise / à acquérir
Avoir des compétences en informatique bureautique : niveau maîtrise / requis	Savoir rédiger : niveau maîtrise / requis	Savoir s'adapter : niveau maîtrise / à acquérir
Connaître l'environnement professionnel : niveau maîtrise / à acquérir	Savoir s'organiser : niveau maîtrise / requis	Savoir s'exprimer oralement : niveau maîtrise / requis
Avoir des compétences sur le logiciel Chorus : niveau maîtrise / à acquérir		Faire preuve de rigueur et de méthode : niveau maîtrise / requis
		Savoir communiquer : niveau maîtrise / à acquérir

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Les circulaires du Premier Ministre des 24 juillet 2018, 12 juin et 2 août 2019 prévoient, dans chaque département, la mise en place de structures mutualisant les fonctions support communes aux préfetures et aux Directions Départementales Interministérielles (DDI) entre le 1er janvier et le 30 juin 2020.

Créé au 1er janvier 2021, le Secrétariat Général Commun Départemental (SGCD) du Loiret est placé sous l'autorité du préfet de département et sous l'autorité fonctionnelle d'une structure de gouvernance regroupant le secrétaire général de la préfecture et les directeurs départementaux interministériels des territoires (DDT), de la protection des populations (DDPP), et de l'insertion, de la cohésion sociale, du travail et de l'emploi (DDETS). Ce service interministériel assure, au bénéfice de la préfecture et des directions départementales interministérielles, la gestion de fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de systèmes d'information et de communication, de logistique, de ressources humaines, de relations avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques d'action sociale.

### ▪ **Composition et effectifs du service**

Le SGCD du Loiret comporte environ 60 agents pour ce qui concerne les effectifs mutualisés, auxquels peuvent s'ajouter des ETP relevant de services rattachés fonctionnellement au SGCD mais non mutualisés (service intérieur de la préfecture notamment).

Outre le directeur du SGCD et son adjointe, épaulé d'une assistante de direction, le SGCD s'articule en trois services, comme suit :

- service des ressources humaines (env. 25 agents)
- service des moyens budgétaires, de la logistique et de l'immobilier (env. 15 agents)
- service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication

Des référents de proximité, membres du SGCD, appuient les services en matière de pilotage et de management de la structure.

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du pôle budget/achats

Le chef de bureau et son adjoint

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Préfecture du Loiret, DDT, DDPP et DDETS : services prescripteurs sur les programmes budgétaires traités, CSPR Chorus, CPCM, CGF, services métiers  
Direction Régionale des Finances Publiques - Service facturier

## Vos perspectives

Les compétences mises en œuvre doivent permettre d'occuper un poste équivalent dans une autre direction

## Qui contacter ?

Julien MOREAU Chef du service Finances, Logistique, Immobilier du Secrétariat Général Commun Départemental du Loiret

02 38 52 48 83 / 06 48 45 48 18

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer sur courriel : [plan10000@loiret.gouv.fr](mailto:plan10000@loiret.gouv.fr)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : **13/04/2021**

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)