

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi :**

Assistant de gestion budgétaire

**Catégorie statutaire / Corps**

C

**Groupe RIFSEEP**

1

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

Justice / Gestion budgétaire et comptable

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

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

Gestion du budget FP2GBF001

- Poste substitué

**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?**

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<b>1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)</b>	<b>Article L332-4 (anciennement article 6 bis)</b>	<b>Article L332-22 (Anciennement article 6 sexies)</b>
<b>2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)</b>	<b>Article L332-6 du CGFP (Anciennement article 6 quater)</b>	<b>Article L332-24 (Anciennement article 7 bis)</b>
<b>Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)</b>	<b>Article L332-7 (Anciennement article 6 quinquies)</b>	

**Localisation administrative et géographique / Affectation****Cour administrative d'appel de Nantes**

2, Place de l'Édit de Nantes  
BP 18529  
44185 NANTES Cedex 4

## Vos activités principales

Sous l'autorité directe de la greffière adjointe en charge de l'administration générale, l'assistant de gestion budgétaire est chargé d'assurer plus particulièrement le traitement des aspects budgétaires et financiers des décisions de gestion. A ce titre, ses activités principales visent :

- le traitement des actes concernant les mouvements de crédits, le suivi des engagements juridiques, la certification de service fait, l'émission de titres de perception (CHORUS) ;
- la réalisation des opérations budgétaires et comptables associées à la régie ;
- l'interface avec les services du Conseil d'Etat (CSP) pour les demandes de paiement et le traitement des factures ainsi qu'avec les fournisseurs pour les aspects financiers des commandes publiques ;
- le compte rendu des résultats de l'exécution budgétaire à la hiérarchie.

L'assistant budgétaire participe à la préparation et au suivi des marchés et contrats de service.

A titre complémentaire :

Il assiste le Greffier en chef dans la gestion des moyens et des équipements, l'entretien immobilier, en lien avec les agents techniques et assistant de prévention. Dans ce cadre

- Il apporte son soutien à l'organisation matérielle des évènements de la cour (JEP, nuit du droit, audiences solennelle, colloques...)

- Il assure les relations directes avec l'ensemble des prestataires et fournisseurs, il est l'interface de ces derniers pour la conduite des travaux et veille, tout particulièrement en appui au greffer en chef adjoint dans un contexte de réalisation d'un schéma pluriannuel de travaux lancé en 2024., à ce titre au bon déroulement des chantiers

L'assistant budgétaire centralise la demande d'achat des billets de transports ainsi que les remboursements de frais.

Il rédige les ordres de mission correspondants.

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Capacités d'adaptation à la variation de la charge de travail en fonction du calendrier budgétaire.

Intérêt pour la gestion et le suivi de travaux

Disponibilité en direction des magistrats et agents- Respect de la confidentialité.

Connaissance de l'organisation administrative et judiciaire et, en particulier, de l'organisation et du fonctionnement des juridictions administratives.

Déontologie, qualités de méthode, de rigueur dans l'application des dispositifs comptables.

Maîtrise des outils informatiques.

Télétravail possible

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences juridiques</b> niveau initié requis	<b>Savoir travailler en équipe</b> niveau initié requis	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> niveau pratique requis
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> niveau pratique - à <i>acquérir</i>	<b>Savoir s'organiser</b> niveau pratique requis	<b>savoir s'exprimer oralement</b> niveau pratique - à <i>acquérir</i>
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> niveau pratique - à <i>acquérir</i>	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> niveau initié requis	<b>savoir s'adapter</b> niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> niveau pratique - à <i>acquérir</i>	<b>Savoir analyser</b> niveau initié - à <i>acquérir</i>	
	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> niveau maîtrise requis	

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

JUSTICE

- **Composition et effectifs du service**

31 magistrats et 41 personnels administratifs et techniques tout statut

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Président de la juridiction, le Greffier en chef, la Greffière en chef adjointe en charge de l'administration générale.

- **Liaisons fonctionnelles**

Conseil d'État, magistrats, personnels du greffe, TA du ressort de la juridiction, administrations, partenaires de la cour, les différents prestataires de la cour

**Durée attendue sur le poste :** Sans limitation

**Vos perspectives :**

Les compétences d'analyse juridique acquises sur ce poste doivent permettre de préparer des concours administratifs de catégorie supérieure, mais également d'accéder à tout autre poste de nature juridique et/ou secrétariat de commission au sein de l'administration centrale et territoriale.

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

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter ?**

M. Jean-Christophe TALLET, Greffier en chef – Tél : 02.51.84.77.12 – [greffe.caa-nantes@juradm.fr](mailto:greffe.caa-nantes@juradm.fr)

Mme. Delphine CHARRIER, Greffière en chef adjointe en charge de l'administration générale – Tél : 02.51.84.77.41

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA)

22/04/2024