

Code poste RENOIRH :

REPUBLIQUE FRANCAISE

Le 12/08/2019

SERVICES DU PREMIER
MINISTRECréation de poste Remplacement de poste Autre à préciser (justificatif) A pourvoir au 01/01/2020.
(délai de traitement administratif
du dossier : 6 semaines)**SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT**

Auprès :	Direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication (DINSIC)	
Lieu de travail :	20, avenue de Ségur TSA 30719 75334 Paris Cedex 07	
Catégorie :	B	Classement RIFSEEP : Groupe 2
Corps/grade : <input checked="" type="checkbox"/> ouvert aux contractuels	Secrétaire administratif	
Intitulé du poste : <i>(Référence REC, à défaut RIME)</i>	Gestionnaire administratif « budgétaire et financier » (F/H)	
Position du poste dans l'organisation :	N+1 : Chef(fe) du pôle de la commande publique et des affaires financières N+2 : Chef(fe) de cabinet	
Présentation du service :	La direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat est placée, par délégation du Premier ministre, sous l'autorité du ministre chargé du numérique et rattachée au secrétaire général du Gouvernement. Le ministre chargé de la réforme de l'Etat en dispose.	
Activité de la DINSIC :	La direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat (DINSIC) oriente, anime et coordonne les actions des administrations de l'Etat visant à améliorer la qualité, l'efficacité, l'efficience et la fiabilité du service rendu par le système d'information et de communication de l'Etat et ceux des autres autorités administratives. Elle favorise le développement de l'administration numérique en veillant à simplifier la relation entre les usagers et les administrations. Elle promeut l'innovation en matière de technologies de l'information et de la communication. Elle contribue, avec les administrations de l'Etat, à l'ouverture des données publiques, aux stratégies d'innovation ouverte et au travail avec les écosystèmes d'innovation. La DINSIC est composée d'un : Service Performance des services numériques ; Mission Etalab, qui héberge aussi l'équipe de l'administrateur général des données ; Mission Incubateur de services numériques. »	

	<p>Le réseau interministériel de l'Etat, service à compétence national, est rattaché à la DINSIC.</p> <p>Au sein de la DINSIC, les services du cabinet assurent les fonctions dites « support » en charge de l'ensemble des activités de gestion et également de la coordination de la synthèse, et de la communication interne et externe.</p> <p>Le pôle de la commande publique et des affaires financières est plus particulièrement en charge d'assurer l'exécution financière des actes de gestion, de contribuer à la performance et à la qualité de l'exécution des opérations budgétaires et financières ainsi qu'à la mise en œuvre de l'achat public.</p>
<p>Missions et activités du titulaire du poste :</p> <p><i>(les activités sont déclinées en relation avec les missions dont elles dépendent)</i></p>	<p><u>Missions :</u></p> <p>Sous l'autorité du responsable de pôle, le/la titulaire sera plus particulièrement responsable de l'instruction des engagements financiers ainsi que du suivi des crédits.</p> <p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisir et suivre les actes de gestion de la DINSIC au sein du logiciel CHORUS ; ▪ Interagir avec les services prescripteurs, notamment par la production de restitutions et / ou d'alertes financières, afin d'optimiser le pilotage et la fluidité de la chaîne financière ; ▪ Assurer l'interface avec les acteurs de la chaîne financière (services comptables et fournisseurs le cas échéant) afin d'en garantir la fluidité ; ▪ Suivre la consommation en AE/CP de la DINSIC (demandes d'achat, services faits, refacturations etc.) ; ▪ Organiser et gérer le suivi et les engagements liés aux dispositifs de « carte achat » ; ▪ Gérer les retraits d'engagements juridiques ; ▪ Mettre en œuvre et suivre les investissements de la DINSIC ; ▪ Contrôler et valider les actes de gestion, en tant que de besoin. <p>Il est attendu du/de la titulaire du poste une autonomie et un sens relationnel certain, ainsi qu'une capacité à traiter rapidement et facilement des informations chiffrées.</p>
<p>Compétences</p>	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <p>Utiliser des systèmes d'information (Chorus) ;</p> <p>Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole ;</p> <p>Gérer et exploiter des bases de données ;</p> <p>Rendre compte ;</p> <p>Travailler en équipe.</p> <p><u>Savoir-être :</u></p> <p>Rigueur ;</p> <p>Réactivité ;</p> <p>Intégrité, réserve ;</p> <p>Sens des relations humaines.</p>

Personnes(s) à contacter :	candidatures.dinsic@modernisation.gouv.fr
-----------------------------------	--

Les services du Premier ministre sont engagés dans une politique active en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et du handicap.

A ce titre, le ou la candidat(e) ne doit indiquer aucune information personnelle (âge, situation de famille, photographie) sur sa candidature.

Nous conserverons, pour une durée de deux ans, l'ensemble des éléments que vous nous avez transmis.