

## FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

### IDENTIFICATION DU POSTE

 DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **ADETEF**

 INTITULÉ DU POSTE : *Responsable du pôle « ADMINISTRATION, BUDGET ET PROCESS » et plus particulièrement de l'activité bilatérale d'Adetef, des directions et partenaires*

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : A

 EMPLOI DE CHEF DE MISSION

 COTATION DU POSTE <sup>1</sup> : -

 FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) <sup>2</sup>

Gestion pub., budg. et fin. / Exéc. budg., compta.

Gestion pub., budg. et fin. / Expertise jur., fin.

 INTITULÉ DU (DES) MÉTIERS <sup>2</sup>

DOMAINE D'ACTIVITÉ (pour les familles « Pilotage /management » et « Aide au pilotage »)

Gestion publique, budgétaire et financière

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)

 Création  Modification  Remplacement  Poste vacant  Poste vacant sous réserve de départ  A compter du / depuis le

Nom du titulaire précédent ou actuel :

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale :

durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : GIP ADETEF

Sous-direction : Direction Administrative et Financière (DAF)

Bureau et secteur :

Adresse : Bâtiment Atrium - 5 Place des Vins de France 75012 / Bâtiment Necker - 120 rue de Bercy 75012

Informations complémentaires :

### LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

**DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation et nombre d'agents**

La DAF qui a pour mission la gestion administrative, budgétaire et financière du GIP comprend 3 pôles :

- le pôle "administration, budget et process" (voir missions ci-dessous) (3 personnes)
- le pôle "logistique des opérations" en charge de l'organisation des missions (5 personnes)
- le pôle "gestion des projets" en charge de la mise en œuvre et de la gestion de projets de coopération internationale (8 personnes)

**DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités**

Responsable de l'activité bilatérale d'Adetef et des directions ou partenaires (études, soutien à la rédaction des accords de partenariat, gestion des enveloppes...)

Responsable de l'élaboration, de la consolidation de l'Etat Présionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD), des Décisions Modificatives (DM) et de la clôture des comptes ainsi que suivi de l'exécution du budget

Responsable de l'outil de gestion, du plan de compte analytique, du calcul des coûts complets, des statistiques et indicateurs d'activité

Responsable de la sécurisation des actes juridiques dans les domaines administratif et financier, participation à la rédaction de textes de base, de conventions et contrats types, à la rédaction de fiche de procédure et au contrôle de leur application.

Responsable de la gestion des risques

**PRINCIPALES ACTIVITÉS**

<input checked="" type="checkbox"/> Pilotage	<input checked="" type="checkbox"/> Rédaction	<input type="checkbox"/> Conseil	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion de procédures	<input type="checkbox"/> Secrétariat
<input checked="" type="checkbox"/> Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Études, recherches	<input type="checkbox"/> Animation	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle, vérification	<input type="checkbox"/> Information, accueil
<input type="checkbox"/> Coordination	<input type="checkbox"/> Veille	<input type="checkbox"/> Conception	<input type="checkbox"/> Saisie informatique	<input type="checkbox"/> Classement, archivage

**Autres (préciser) :** \_\_\_\_\_

**EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR**

\_\_\_\_\_

**RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :**

<input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction	<input type="checkbox"/> les services déconcentrés	<input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères
<input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère	<input type="checkbox"/> les cabinets ministériels	<input checked="" type="checkbox"/> des organismes étrangers
<input checked="" type="checkbox"/> les autres directions	<input type="checkbox"/> le secteur privé	<input checked="" type="checkbox"/> des établissements publics

**Principaux interlocuteurs :** \_\_\_\_\_

**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**

\_\_\_\_\_

## LES COMPÉTENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS <sup>3</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
connaissances administratives, budgétaires, financières, comptables et juridiques	niveau expertise	requis immédiatement
maitrise de l'anglais	niveau pratique	requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE <sup>3</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Sens de l'organisation	niveau expertise	requis immédiatement
Qualités rédactionnelles	niveau expertise	requis immédiatement
qualités managériales	niveau expertise	requis immédiatement
SAVOIR-ETRE <sup>3</sup>	* - <b>Initiation</b> : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tuteuré	
Bon relationnel	- <b>Pratique</b> : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes	
Disponibilité et réactivité	- <b>Maîtrise</b> : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles	
	- <b>Expertise</b> : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur	

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

\_\_\_\_\_

### Vos CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Anne-Marie PASCO-LABONNE, Chef du Service des Ressources Humaines, 01.53.44.25.58, anne-marie.pasco-labonne@adetef.finances.gouv.fr  
 Viviane FOUCOUT, Directrice Administrative et Financière, 01.53.44.25.56, viviane.foucout@adetef.finances.gouv.fr

**Date de mise à jour** : 2 février 2012