

## Intitulé du poste : Adjoint au chef du bureau CSP CHORUS

<b>CATÉGORIE :</b>	B SAENES
<b>FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIERE</b>	<b>INTITULÉ DE L'EMPLOI TYPE REME</b>

### CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste libéré par : .....  
 CORPS/GRADE : .....  
 Poste susceptible d'être vacant concernant : M. Pascal FOUGERES .....  
 CORPS/GRADE : SAENES / EX  
 Création de poste  
 Date de prise de fonction : 01/09/2025

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

**Dénomination du service :** Rectorat de l'académie de Normandie  
**Académie :** Normandie  
**Département :** Calvados  
**Adresse :** 168 rue caponière 14000 CAEN

### LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

**FONCTION :** RESPONSABLE DES ENGAGEMENTS JURIDIQUES- VALIDEUR DES ENGAGEMENTS JURIDIQUES ET DES DEMANDES DE PAIEMENT

**FONCTION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, N+1 :** CHEF DE BUREAU DU CSP

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Encadrement :  NON- OUI                      Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - 4 C  
 Conduite de projet :  NON- OUI  
 Télétravail possible:  NON- OUI                      Temps partiel possible :  NON- OUI  
 Autre :

### EFFECTIFS GLOBAUX DE LA STRUCTURE : A :1 B :6 C :7 APPRENTI(E) :

*Présenter en quelques lignes les éléments essentiels de la structure d'affectation (missions du service)*

Missions principales : Placé au sein de la direction de l'administration générale et des finances, le CSP CHORUS constitue un service support en charge de l'exécution de la dépense des services prescripteurs

Le CSP Chorus est au coeur de la chaîne financière ministérielle. Il est prestataire de services pour le compte des services prescripteurs de son ressort ou pour lesquels il existe une délégation de gestion. Il a également un rôle de premier plan dans l'animation du réseau financier inscrit dans son périmètre (Services prescripteurs, services de la DRFIP et fournisseurs).



## DESCRIPTION DU POSTE (RESPONSABILITÉS, MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS) :

### Activités principales :

Assiste le chef de bureau de la comptabilité académique. Il élabore les restitutions pour la division, le bureau DAF3, et les services bénéficiaires. Il est responsable des engagements juridiques, des demandes de paiement et des recettes et correspondant académique des habilitations CHORUS.

Régisseur de recettes.

Rattaché à l'un des pôles (dépenses, recettes, actifs...) d'un Centre de Services Partagés (CSP), vous êtes le garant de la régularité des actes en charge par une équipe de gestionnaires et assurez un contrôle de second niveau :

Encadrer les gestionnaires de la section et organiser leur activité

Valider et contrôler les engagements juridiques (EJ) préenregistrés par les gestionnaires Chorus (vérification de la bonne imputation budgétaire et comptable, de la régularité des pièces justificatives)

Veiller au respect de la règle relative à l'engagement préalable et à l'utilisation par le service prescripteur de l'application ministérielle métier

S'assurer de la disponibilité des crédits (autorisation d'engagement) que l'EJ va consommer

Vérifier les éléments constitutifs de l'engagement et s'assurer de la conformité de la décision du service émetteur

Vérifier la bonne imputation budgétaire et comptable de l'EJ

Communiquer avec les services prescripteurs

Diffuser les règles de gestion, en lien avec les exigences de l'ordonnateur et du comptable

Mutualiser les bonnes pratiques

Effectuer un contrôle comptable de 2nd niveau (1er niveau assuré par les gestionnaires de dépenses)

Le cas échéant, veiller au traitement, en temps réel des demandes de paiement (DP) par les gestionnaires

Valider et contrôler les demandes de paiement préenregistrées par les gestionnaires après réception des factures (vérification de la bonne imputation budgétaire et comptable).

Vous êtes en appui de l'équipe de gestionnaires afin de garantir la bonne application des procédures :

Diffuser les règles de gestion auprès des gestionnaires du périmètre de pôle

Être garant du respect des normes comptables et des circuits de gestion

Sous l'autorité du responsable du pôle, assurer la liaison avec les services prescripteurs, les fournisseurs (relances), la DDFIP

## PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Les autres services de l'établissement | <input checked="" type="checkbox"/> Le rectorat      | <input type="checkbox"/> Les services de l'administration centrale |
| <input type="checkbox"/> Les établissements d'enseignement supérieur       | <input checked="" type="checkbox"/> Le secteur privé | <input type="checkbox"/> Les EPLE du ressort académique            |
| <input type="checkbox"/> Les élèves et parents d'élèves                    | <input type="checkbox"/> Les étudiants               |  |



## LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE :

### Connaissances :

Règles, processus et outils budgétaires et comptables  
(LOLF, GBCP, Chorus, commande publique)  
Environnement professionnel  
Méthode et démarche qualité

### Compétences opérationnelles :

Analyser une information, un document,  
Synthétiser des informations, un document  
Piloter une activité  
Animer un réseau  
Conseiller

### Compétences comportementales :

Sens de la pédagogie  
Sens des relations humaines  
Réactivité  
Sens de l'organisation

---

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

M :	téléphone :	courriel :
Supérieur(e) hiérarchique direct(e) au sein de la structure :		
M : Jérôme HERRIG	téléphone : 02 31 30 17 78	courriel : jerome.herrig@ac-normandie.fr