

# Adjoint.e à la cheffe de département des services financiers

Ecole nationale d'administration pénitentiaire

Affectation : Secrétariat Général (SG)

Service : Département des Services Financiers (DSF)

Statut : Attaché

Date de publication : xx/xx/xxxx

Date de fin de publication : xx/xx/xxxx

N° de poste : DIR-AC/SD-xx

## Informations générales

|                                                                                                           |                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|
| Corps / Grade :                                                                                           | Attaché_AAE                       |  |
| Domaine fonctionnel RMFP :                                                                                | Gestion budgétaire et financière  |  |
| Emploi-référence RMFP :                                                                                   | Responsable budgétaire – FP2GBF01 |  |
| Groupe IFSE :                                                                                             | 3                                 |  |
| Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/> |                                   |  |
| Durée d'affectation attendue sur le poste :                                                               |                                   |  |

## Localisation administrative et géographique

Ecole nationale d'administration pénitentiaire (Énap) - Agen (Lot-et-Garonne - 47)

L'Énap est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du garde des Sceaux, ministre de la Justice. Il assure la formation initiale de l'ensemble des personnels de l'administration pénitentiaire et une partie de leur formation continue. Il dispose d'un service de recherche et de documentation spécialisée et participe à l'activité internationale de la direction de l'administration pénitentiaire.

L'Énap est administrée par un Conseil d'Administration et dirigée par un directeur. Elle est organisée en directions : la Direction de la Formation, la Direction de la Recherche et de la Diffusion, le Secrétariat Général.

## Description du poste

### Vos missions principales

L'adjoint(e) à la cheffe du département des services financiers anime, coordonne et catalyse l'activité des deux unités.

Sous l'autorité de la cheffe du département des services financiers et du secrétaire général, elle ou il est spécifiquement en charge des points suivants :

- La mise en œuvre et le respect du décret GBCP ;
- La qualité et à la soutenabilité budgétaire, en relation avec le bureau PS1 de la Tutelle et le contrôleur budgétaire régional ;
- La préparation des dossiers budgétaires pour les réunions du conseil d'administration ;
- La définition des politiques « achats » et « voyage » de l'École, en lien avec les responsables des unités ;
- L'animation des réunions budgétaires auprès des autres directions et services de l'École ;
- L'expertise et l'assistance de la direction dans son domaine de compétences ;
- La participation à l'élaboration et à l'amélioration des procédures de gestion, en lien avec le contrôleur de gestion ;
- La supervision et l'administration du nouveau système informatique financier mis en œuvre le 1er janvier 2025, en lien avec le département des systèmes d'information. Elles impliquent la réalisation de tests lors des mises à niveau du logiciel (patches), la saisie et le suivi des tickets d'incidents auprès de l'éditeur ou encore la participation à des réunions.

Elle ou il dispose d'une très large autonomie dans ses méthodes de travail, dans l'organisation et l'animation du département et dans les relations internes et externes avec l'ensemble des partenaires et administrations concernées.

### Nombre d'agents à encadrer

☐ A ☒ 5 B ☒ 8 C ☐ Sans objet

Composition et effectifs du service

Unité des services économiques et cellule marchés publics : 3 SA + 2 AA  
Unité des frais de déplacement : 2 SA + 6 AA

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale OUI ☐ NON ☒

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Bureau personnel, ordinateur nomade

Les activités du service

Le département des services financiers de l'École est composé de deux unités : l'unité des services économiques incluant la cellule marchés publics et l'unité des frais de déplacement-billetterie. Il est intégré au secrétariat général de l'École (SG).

Ce département a pour mission :

- La programmation, le pilotage et le suivi du budget de l'École ;
- L'édition des bons de commandes et le mandatement des engagements juridiques, par le biais de logiciels spécifiques, en lien étroit avec l'agent comptable de l'École ;
- La planification et la passation des marchés publics, le contrôle et le respect des procédures ; la gestion comptable et financière de ceux-ci ;
- La gestion des demandes de billets, d'hôtels et le traitement des frais de déplacements des élèves, stagiaires, intervenants et personnels permanents.
- Le calcul et le versement d'indemnités de stage au bénéfice des élèves ;
- L'accompagnement des services métiers dans le process achat ;
- La mise en œuvre des plans d'actions comptables et budgétaires internes ;
- Le suivi et la mise à jour des immobilisations.

Votre hiérarchie

Sous l'autorité de la cheffe du département des services financiers

Vos interlocuteurs métiers

En interne, la direction, les chefs de service, l'agence comptable, le contrôleur de gestion ;  
En externe, le bureau PS 1 de la DAP, en charge du suivi budgétaire, le contrôleur budgétaire régional.

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

| Connaissances                                                           | Savoir-faire                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Connaitre le décret GBCP - Gestion financière d'un établissement public | Compétences managériales                             |
| Connaitre le droit de la commande publique                              | Capacité d'analyse, de réflexion et de synthèse      |
| Connaitre le logiciel PEP PREMIUM                                       | Aptitude à la lecture et à l'exploitation de données |
| Connaitre le logiciel SAP Business Objects Business Intelligence        | Sens de l'organisation et de l'initiative            |
|                                                                         | Bonne qualité rédactionnelle                         |
| Savoir-être                                                             | Capacité décisionnelle                               |
| Disponibilité, autonomie, rigueur, loyauté                              | Maitrise du Pack Office indispensable                |
| Curiosité intellectuelle et esprit critique, force de proposition       |                                                      |
| Aisance relationnelle, diplomatie, sens de la pédagogie                 |                                                      |
| Sens de la discrétion et de la confidentialité                          |                                                      |
| Travailler en équipe et en réseau                                       |                                                      |

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Diplôme exigé en comptabilité publique ou privée – Fonctions comptables et ou budgétaires  
Expérience dans une fonction similaire souhaitée ou expérience d'encadrement

Offres de formation associées à votre prise de poste

A la demande de l’agent

**Perspectives d’évolution professionnelle**

Postes managériaux à hautes responsabilités

Informations complémentaires

**Organisation de travail :**

Temps complet – article 10. Possibilité de télétravail partiel en fonction des nécessités de service.

**Restauration**

Restaurant sur place.

**Accessibilité en transport / Parking :**

Arrêt de bus devant l’école – Parking à l’Énap

Vos contacts pour déposer une candidature

Voir avis relatif au recrutement de travailleur handicapé par la voie contractuelle dans le corps interministériel des attachés d’administration de l’Etat au ministère de la justice au titre de l’année 2025

Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité    ☐ OUI    ☒ NON