

**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**Liberté
Égalité
Fraternité**Responsable de gestion budgétaire :**

- chef de service budgétaire
- en charge du Budget Opérationnel de Programme HT2 (BOP Grand Nord)
- superviseur du RGB en charge du programme 101

Direction : DSJ

Date de publication : xx/xx/xxxx

Affectation : CA DOUAI - SAIR

Date de fin de publication : xx :xx :xxxx

Statut : Agent de catégorie A

N° de poste : DIR-AC/SD-xx

Informations générales

Corps / Grade :	Directeur des services de greffe / Directeur principal		
Domaine fonctionnel RMFP :	ERGBF Gestion budgétaire et financière		
Emploi-référence RMFP :	ERGBF001 Responsable de la gestion budgétaire		
Groupe IFSE :	2		NBI : 25 points
Poste vacant <input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input checked="" type="checkbox"/>			
Durée d'affectation attendue sur le poste :	3 ans		

Localisation administrative et géographique

Service Administratif Régional de la Cour d'Appel de Douai – 37, rue Victor Gallois – 59500 DOUAI

Description du poste*Vos activités principales*

- ❖ **Chef de service budgétaire**
- ❖ **RGB – BOP**
- ❖ **Superviseur du RGB en charge du programme 101 pour l'UO de Douai**

Pour les fonctions de RGB-BOP :

Le RGB-BOP assure la préparation annuelle du budget du BOP, propose une répartition de la ressource, et assure le suivi et l'exécution de la dépense, tant en matière de moyens budgétaires que de ressources humaines pour les trois UO qui composent le BOP Grand Nord (Douai – Amiens – Rouen) :

- **Préparation et répartition du budget des BOP 166 et 101 :**
 - Animation du réseau des responsables de gestion budgétaire des SAR UO
 - Consolidation des expressions de besoins des UO, par nature de crédits :
 - BOP 101 : pour les 4 actions
 - BOP 166 : pour le HT2 en matière de frais de justice et de fonctionnement courant
 - Recollement et synthèse des demandes de chaque UO pour établir la demande budgétaire du BOP
 - Analyse des prévisions de consommation de crédits, masse salariale et plafond d'emplois des UO
 - Préparation et présentation de la soutenabilité budgétaire au contrôleur budgétaire régional
 - Saisie de la programmation agrégée du BOP dans l'applicatif CHORUS (MP2) et ses mises à jour (versions actualisées) en collaboration avec les SAR UO
 - Proposition d'une répartition des crédits du BOP entre UO et entre postes de dépenses en vue des arbitrages des chefs de cour RBOP
 - Notification des crédits, masse salariale et plafond d'emplois aux UO du BOP (dotations initiales et complémentaires)
- **Suivi et exécution budgétaire des crédits des BOP 166 et 101**
 - Participation au réseau des référents écritures d'inventaire du ressort du BOP (recensement et fiabilisation des charges à payer)
 - Mise à disposition des crédits dans CHORUS au profit des UO Suivi de l'exécution de la dépense par UO au niveau du BOP, et par nature de crédits
 - Proposition de mesures de fongibilité entre UO et/ou entre nature de dépenses de manière à garantir une consommation efficiente au sein du BOP
 - Elaboration des documents prévisionnels de gestion et des comptes rendus d'exécution du BOP

- Recensement, instruction et proposition à la validation des RBOP des demandes complémentaires des UO pour transmission au RPROG
- **Contrôle interne comptable**
 - Elaboration et actualisation de la cartographie locale des risques et des enjeux du BOP
 - Participation à la définition et à la mise en œuvre de la feuille de route locale et des plans d'actions au niveau du BOP
 - Participation à l'animation du réseau des correspondants locaux opérationnels du CIC
- **Analyse, synthèse, et contrôle de gestion**
 - Rédaction de rapports, notes et courriers
 - Création et suivi des outils de pilotage et bases de données
 - Formalisation et proposition d'objectifs stratégiques inter-régionaux
 - Mesure et analyse de la performance
 - Préparation et participation aux dialogues de gestion
- **Préparation et participation à des réunions et groupes de travail institutionnels au niveau inter-régional et national**
 - Comités de pilotage opérationnels et stratégiques
 - Regroupements des RGB au Ministère
 - Réunions avec la DRFIP

Pour les fonctions de RGB superviseur du RGB en charge du programme 101 pour l'UO de Douai :

Cette activité a pour mission principale de piloter et coordonner les fonctions du RGB en charge du programme 101 pour l'UO de Douai (accès au droit et aide aux victimes) dont l'activité se décline comme suit :

- **Direction / Administration / Gestion**
 - Préparation et répartition du budget de l'unité opérationnelle
 - Elaboration des demandes budgétaires
 - Gestion et suivi de l'exécution de la dépense (recensement des charges à payer, comptes rendus d'exécution, tableaux de bord et statistiques)
 - Mise en œuvre de la politique associative régionale : assistance du magistrat délégué à la politique associative
 - Participation à l'analyse du maillage territorial de l'accès au droit dans le ressort
 - Préparation et participation aux groupes de travail et réunions relatives au programme 101
 - Rédaction de rapports, notes et courriers
 - Vérification des décisions suite à contestation en matière de recouvrement d'aide juridictionnelle
 - Validation sous CHORUS des engagements juridiques, certification des services faits, validation des demandes de paiement et des recettes non fiscales (profil valideur)
 - Suivi des Maisons de Justice et du Droit du ressort de la cour d'appel (statistiques, recensement des besoins matériels)
- **Participation à des réunions de travail institutionnelles**
 - Dans le cadre du Ministère : participation aux journées des MDPAAD
 - Dans le cadre du BOP : comités de pilotage opérationnels et stratégiques
 - Coordination de l'action des référents « AJ » au sein des juridictions

Nombre d'agents à encadrer

A 3 B 4 C 11 Sans objet

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale Oui Non
- Contraintes liées au rythme budgétaire

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

- Ordinateur portable
- CHORUS
- Mise à disposition d'un véhicule de service afin de faciliter les déplacements professionnels le cas échéant

Les activités du service

Le pôle budgétaire de l'UO de Douai a en charge la gestion des enveloppes de crédits de l'aide juridictionnelle, des frais de justice et du fonctionnement courant (programmes 101 et 166). Il est composé d'un pôle pilotage et d'un pôle Chorus.

Composition et effectifs du service

Le pôle budgétaire de l'UO de Douai est composé :

- D'un chef de service
- D'un pôle Chorus : 1 RGB chef de pôle et 15 agents
- D'un pôle pilotage : 2 RGB et 2 adjoints

Votre hiérarchie

Le Directeur délégué à l'administration inter-régionale judiciaire

Vos interlocuteurs métiers

Les chefs de Cour, les responsables budgétaires des UO d'Amiens et Rouen, la DRFIP, la DSJ (bureaux FIP3 et FIP4), le SADJAV

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances			
Applicatifs métiers (Chorus cœur, Chorus formulaires, Chorus Pro)	Règles de comptabilité publique	Circuits de la dépense	
Circuits administratifs	Organisation judiciaire		
Savoir-faire			
Elaborer / Analyser tableaux de bord/statistiques	Travailler en équipe et adapter sa communication	Savoir rendre compte	Rédiger des rapports budgétaires
Encadrer et animer une équipe	Etre force de proposition	Animer réunion	
Savoir-être			
Avoir le sens de l'organisation	Disponibilité et diplomatie	Sens des responsabilités et du service public	
Transparence et loyauté	Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle		

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Une expérience sur un poste à profil budgétaire est souhaitable |

Offres de formation associées à votre prise de poste

Une formation d'adaptation à l'emploi est proposée |

Perspectives d'évolution professionnelle

Informations complémentaires

Organisation du travail : Article 10 – télétravail possible en fonction des nécessités de service |

Restauration : Restauration administrative à 10 mn à pieds – Salle de convivialité sur site |

Accessibilité en transport / Parking : Gare SNCF à 5 mn à pieds - Parking |

Vos contacts pour déposer une candidature		La procédure de votre recrutement	
Renseignements et candidature		Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
M. MORERE, directeur du service administratif régional	ddarj.sar.ca-douai@justice.fr 03 27 08 13 11	Curriculum vitae Lettre de motivation 3 dernières évaluations	

Vous voulez en savoir plus ?

<http://justice.gouv.fr>

<https://lajusticerecruite.fr/>

