MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

N° téléphone : 01.70.22.90.93
Adresse électronique : pole-a.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr

Paris, le vendredi 24 février 2023

Circulaire ☐ - Note ☒

Le garde des Sceaux,
ministre de la Justice

à

Monsieur le premier président de la Cour de cassation
Monsieur le procureur général près ladite cour

Mesdames et Messieurs les premiers présidents des cours d'appel
Mesdames et Messieurs les procureurs généraux près lesdites cours

Monsieur le président du Tribunal supérieur d'appel
Monsieur le procureur de la République près ledit tribunal

Madame la directrice de l'École nationale de la magistrature
Madame la directrice de l'École nationale des greffes

Pour information

N° note :	SJ-23-70-RHG1/27.02.23
Mots clés :	Appel à candidature – Directeur des services de greffe
Titre détaillé :	**Appel à candidature sur un poste offert aux directeurs principaux des services de greffe, au service administratif interrégional judiciaire de la cour d'appel de Lyon, en qualité de responsable de la gestion budgétaire chargé des marchés publics.**
Texte(s) source(s) :	
Publication :	INTRANET – temporaire jusqu'au 31 mai 2023.

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires

Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Paris, vendredi 24 février 2023

Affaire suivie par Bastien Sahli,
chef du pôle de la gestion des personnels de catégorie A
01.70.22.86.83 / bastien.sahli@justice.gouv.fr

Le garde des Sceaux,
ministre de la Justice

à

Monsieur le premier président de la Cour de cassation
Monsieur le procureur général près ladite cour

Mesdames et Messieurs les premiers présidents des cours d'appel
Mesdames et Messieurs les procureurs généraux près lesdites cours

Monsieur le président du Tribunal supérieur d'appel
Monsieur le procureur de la République près ledit tribunal

Madame la directrice de l'École nationale de la magistrature
Madame la directrice de l'École nationale des greffes

Objet : **Appel à candidature sur un poste offert aux directeurs principaux des services de greffe, au service administratif interrégional judiciaire de la cour d'appel de Lyon, en qualité de responsable de la gestion budgétaire chargé des marchés publics.**

PJ : Fiches de postes.

J'ai l'honneur de vous informer que la sous-direction des ressources humaines des greffes a été saisie d'une demande de diffusion d'un poste vacant offert à un directeur principal des services de greffe, en qualité de responsable de la gestion budgétaire chargé des marchés publics, au service administratif interrégional judiciaire de la cour d'appel de Lyon. Vous trouverez ci-joint le descriptif de ces emplois. Une prise de fonction à compter du **1er avril 2023** est sollicitée, cette date étant susceptible de modification.

Vous voudrez bien en assurer la diffusion auprès des directeurs des services de greffe placés sous votre autorité et me faire retours des candidatures au sein de votre ressort, assorties de votre avis, ou à défaut un état néant, au pôle de la gestion des personnels de catégorie A du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) **avant le 25 mars 2023, délai de rigueur, uniquement par courriel**. Les candidats joindront une lettre de motivation, un curriculum vitae et leurs trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel.

Par délégation,
P/ le directeur des services judiciaires,
P/ le sous-directeur des ressources humaines des greffes,
L'adjointe au sous-directeur des ressources humaines des greffes,

Catherine BOUDON

Administration labellisée diversité et égalité

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Responsable (F/H) de la Gestion Budgétaire chargé(e) des Marchés Publics (RGBMP)

Direction : Direction des services judiciaires
Affectation : Service Administratif Interrégional Judiciaire de la cour d'appel de Lyon
Statut : Agent de catégorie A

Date de publication : xx/xx/xxxx

Date de fin de publication : xx/xx/xxxx

N° de poste : xxxxxxx

Informations générales

Corps / Grade :	Directeur principal des services de greffe judiciaires	
Domaine fonctionnel RMFP :	Gestion budgétaire et financière	
Emploi-référence RMFP :	Responsable budgétaire – FP2GBF01	
Groupe IFSE :	2	NBI : 25 points
Poste vacant ✓ Poste susceptible d'être vacant ☐		
Durée d'affectation attendue sur le poste :	3 ans	

Localisation administrative et géographique

La cour d'appel de Lyon regroupe 316 magistrats et 879 fonctionnaires ou non titulaires. Sa compétence s'exerce sur les départements de l'Ain de la Loire et du Rhône. Son ressort comporte cinq tribunaux judiciaires, cinq tribunaux de proximité, cinq tribunaux de commerce, huit conseils des prud'hommes, trois conseils départementaux d'accès au droit et neuf maisons de justice et du droit.

Le service administratif interrégional judiciaire est dirigé, sous l'autorité conjointe de la première présidente et de la procureure générale, par le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire (DDARJ).
Il assiste les chefs de cour dans l'exercice de leurs attributions en matière d'administration des services judiciaires au sein du ressort de la cour d'appel de Lyon dans différents domaines : gestion des ressources humaines, formation du personnel (à l'exception de celle des magistrats), préparation et exécution des budgets, passation des marchés publics, gestion informatique et gestion du patrimoine immobilier.

Le SAR compte un effectif d'environ 80 agents, dont 27 placés ayant vocation à assurer des missions de renfort dans les juridictions du ressort.

Le service des marchés publics est installé au 1er étage du 35 rue Saint-Jean - 69005 Lyon, au sein du palais de Justice historique, dans le quartier du Vieux-Lyon.

Description du poste

Vos activités principales

Le responsable de la gestion budgétaire chargé des marchés publics assure la préparation, la rédaction, la publication et l'exécution des marchés publics pour le pouvoir adjudicateur (première présidente et procureure générale).

Il assure la déclinaison des accords-cadres nationaux ou régionaux en marchés subséquents locaux.

La cour d'appel de LYON étant le siège du budget opérationnel de programme (BOP) Centre-Est, le RGBMP du SAR BOP exerce la même mission générale pour les cours d'appel, unités opérationnelles (UO), de Chambéry, Grenoble, Lyon et Riom, ainsi qu'une mission de coordination des travaux communs dans le cadre des procédures mutualisées.

Le Responsable de la Gestion Budgétaire chargé des Marchés Publics exerce les missions suivantes :

1. Direction - Administration - Gestion

➢ Gestion de l'achat public :

- Définir et analyser les besoins des juridictions (objets et volumes) ;
- Etablir les prévisions d'achats ;
- Définir la programmation pluriannuelle des achats ;
- Proposer la définition d'actions de rationalisation et de politiques d'achat aux les chefs de cour.

➢ Préparation et conception des marchés publics :

- Définir le programme, l'opération, la règle procédurale à utiliser et le mode de dévolution ;
- Suivre la procédure de passation des contrats ;
- Rédiger, valider et contrôler les documents contractuels nécessaires à la passation des marchés ;
- Gérer la publication ;
- Gérer la procédure ;
- Recevoir, étudier, analyser et présenter les offres ;
- Rédiger le rapport de présentation ;
- Notifier le marché ;
- Assurer la mise en œuvre du marché et la communication des éléments du marché ;
- Etudier et réaliser des achats groupés, hors marchés ;
- Assurer l'appui technique des unités opérationnelles du BOP dans la définition de leurs besoins et la réalisation d'acte de procédure pour la passation de leurs marchés.

➢ Suivi de l'exécution des marchés publics pour le ressort :

- Suivre l'exécution technique et financière des marchés et l'évolution des seuils ;
- S'assurer du respect des engagements contractuels et appliquer, le cas échéant, des pénalités ;
- Animer des réunions de lancement, et de suivi trimestriel en lien avec les directeurs de greffe, et en dresser le compte-rendu ;
- Assurer la relation avec les représentants des titulaires et les directeurs de greffe ;
- Rédiger des avenants, gérer les reconductions et révisions, vérifier les factures.

➢ Contrôle de gestion :

- Proposer et formaliser des objectifs stratégiques régionaux (niveau UO et BOP) ;
- Mesurer et analyser la réalisation des objectifs ;
- Créer, alimenter et suivre les outils de pilotages et bases de données.

➢ Superviser, en lien avec le DDARJ et le Responsable de la gestion budgétaire, la préparation et l'exécution du budget propre aux marchés forfaitaires

➢ Rédiger des rapports, notes et courriers sur toutes questions touchant à son domaine de responsabilité

➢ Préparer et participer à des réunions et groupes de travail institutionnels aux niveaux régional et national :

- SG-DSJ : conventions bisannuelles des acheteurs ;
- DIR-SG : séminaires achats ; points SAR-DAEBC-DI ; Comité interrégional des achats ;
- PFRA : comité régional des achats, revues de contrats, groupes de travail.

2. Ressources humaines - Formation

➢ Organiser et animer le service ;
➢ Conduire les entretiens professionnels des agents du service ;
➢ Coordonner les actions des différents acteurs de la dépense ;
➢ Définir et mettre en œuvre des projets de service ;
➢ Assurer la communication interne et externe du service.

Nombre d'agents à encadrer

✓ 1 A ✓ 2 B ☐ C ☐ Sans objet

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…)

PC portable - Véhicule de service.

Pack Office, Excel, Word, Outlook, Chorus formulaires.

Applications dédiées au service des marchés : plateforme nationale des achats de l'Etat – PLACE (publication des procédures, réception des offres, gestion des notifications, interface Chorus) ; APPACH : application nationale interministérielle (pilotage des marchés : programmation pluriannuelle, sourcing, planification et performance).

Les activités du service

Le service des marchés publics exerce ses activités sous l'autorité du directeur délégué à l'administration interrégionale judiciaire et des chefs de cour. Il prend part aux procédures de passation des marchés publics du secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR).

Plus particulièrement pour le ressort de l'Unité Opérationnelle de Lyon, le service marché :

- procède au pilotage budgétaire des marchés publics du ressort de l'UO de Lyon ;
- assure la gestion et la mise à jour de nombreux « parcs » par mutualisation le cas échéant avec les pôles Informatique et Immobilier de prestations issues des marchés publics en cours (copieurs, lignes téléphoniques, bénéficiaires d'abonnements à la documentation dématérialisée…) ;
- met en œuvre les achats groupés pour les juridictions du ressort et assiste les directeurs de greffe dans la passation des commandes ;
- assure l'accompagnement des RSEM dans le cadre de l'exécution des procédures (organisation et animation de réunions de suivi et de recadrage).

Composition et effectifs du service

- 1 RGBMP, directrice des services de greffe principale,
- 1 directrice des services de greffe, chargée par le DDARJ de fonctions de soutien auprès du RGBMP,
- 2 secrétaires administratives.

Votre hiérarchie

Le directeur délégué à l'administration interrégionale judiciaire du SAR de la cour d'appel de Lyon.

Vos interlocuteurs métiers

Les chefs de cour - les secrétaires généraux - le département des achats et de l'exécution budgétaire comptable (DAEBC) de la DIR-SG Centre-Est - la plateforme régionale des achats de l'Etat SGAR - le directeur délégué à l'administration interrégionale judiciaire - les unités opérationnelles (UO) du BOP - le bureau FIP4 de la DSG - le secrétariat général du ministère de la Justice - les autres responsables de gestion du SAR - les chefs de juridiction du ressort - les directeurs de greffe des juridictions du ressort.

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances		***Savoir-faire***
Circuits administratifs		Analyser des tableaux de bord et statistiques
Droit administratif		Elaborer des tableaux de bord et statistiques
Finances publiques		Appliquer les textes législatifs et règlementaires
Règles budgétaires et comptables		Assurer la veille juridique
Règlementation des marchés publics		Maîtriser les techniques budgétaires
Outils et méthodes du contrôle de gestion		Maîtriser l'analyse et la synthèse des documents techniques
Outils et méthodes du contrôle interne comptable		Maîtriser les rédactions particulières à l'emploi
Applicatifs métiers		Travailler en équipe / en réseau
Outils bureautiques et de communication		Conduire des entretiens, des réunions
Techniques managériales		Conduire un projet
		Déléguer
		Dégager des objectifs et des priorités
Savoir-être		Organiser sa charge de travail et déterminer les attributions des acteurs de son service
Avoir le sens de l'organisation		
Faire preuve de rigueur		
Faire preuve d'initiative		
Savoir anticiper		

Savoir travailler dans l'urgence		
Avoir le sens des relations humaines / de la diplomatie		
Etre disponible		
Etre autonome		
Etre vigilant		
Etre réactif		

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Avoir des notions de gestion budgétaire.

Offres de formation associées à votre prise de poste

Formation liée à la règlementation des marchés publics.
Formation aux logiciels métiers.
Stratégie et politique d'achats.

Perspectives d'évolution professionnelle

Evolution vers un emploi de directeur fonctionnel.

Informations complémentaires

Organisation de travail : Déplacements à prévoir. Télétravail possible.
Restauration : Coin repas et accès aux restaurants administratifs.
Accessibilité en transport / Parking : Transport en commun à proximité : gare SNCF, métro et bus, station de Vélo'v / parking payant.

Vos contacts pour déposer une candidature		La procédure de votre recrutement
Renseignements et candidature		Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité ☐ OUI ✓ NON Fournir vos 3 dernières évaluations professionnelles. Entretien préalable.
Madame Sandrine LEOBON, responsable de la gestion budgétaire chargée des marchés publics	04 26 72 64 15 rgbmp.sar.ca-lyon@justice.fr	
Monsieur Hervé DESVIGNES, directeur délégué à l'administration interrégionale judiciaire	04 26 72 64 11 ddarj.sar.ca-lyon@justice.fr	

Vous voulez en savoir plus ? http://justice.gouv.fr https://lajusticerecrute.fr/