

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE :

DB/DCB

INTITULÉ DU POSTE : **Rédacteur(trice) de contrôle budgétaire au sein du département de contrôle budgétaire (DCB) près le ministère de la justice**

CATÉGORIE (OU CORPUS/GRADE) : A EMPLOI DE CHEF DE MISSION GROUPE DE FONCTIONS¹ : 3

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²

Gestion publique, budgétaire et financière / Aide au pilotage, élaboration et suivi de la programmation budgétaire

Contrôle

INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)²

Contrôleur budgétaire externe

Chargé(e) d'analyse budgétaire

DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

Gestion publique, budgétaire et financière

Contrôle

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement Poste vacant à compter du 1er avril 2019

Nom du titulaire précédent ou actuel : Coralie THOMAZEAU

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE durée minimale : 2 ans durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : SCBCM JUSTICE
Sous-direction : Département de contrôle budgétaire (DCB)
Bureau et secteur : Le Millénaire / 35 rue de la Gare
Adresse : 75019 PARIS

Informations complémentaires : service de la Direction du budget, installé dans les locaux du ministère de la justice

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

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

En relation étroite avec la Direction du budget et le ministère de la justice, le Département de contrôle budgétaire (DCB) assure le contrôle budgétaire des six programmes relevant de la mission « Justice », notamment les programmes 107 « Administration pénitentiaire », 166 « Justice judiciaire » et le programme support 310. Il assure également le contrôle de l'opérateur immobilier du ministère, l'Agence pour l'immobilier de la Justice – APIJ, ainsi que le suivi budgétaire de l'École nationale de l'administration pénitentiaire – ENAP et de l'École nationale de la magistrature – ENM.

Il concourt à la bonne exécution des crédits votés en loi de finances initiale et à l'identification et à la prévention des risques budgétaires à travers les missions suivantes : mise en place dans le SI Chorus des crédits budgétaires votés, suivi des mouvements budgétaires, analyse des déterminants de la dépense, analyse de la soutenabilité de la programmation et de l'exécution en crédits, respect du plafond d'autorisations d'emplois et du plafond de crédits de personnel, respect de la qualité de la comptabilité budgétaire.

Il assure par ailleurs le contrôle *a priori* des engagements de dépenses (au-dessus de certains seuils), le contrôle *a posteriori*, ainsi qu'une fonction de conseil aux ordonnateurs.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'allègement du contrôle budgétaire *a priori* (arrêtés du 28 décembre 2018), il renforce sa mission de contrôle *a posteriori* et appuie le développement dans les services ministériels du contrôle interne budgétaire.

Le poste proposé s'intègre dans le pôle Hors titre 2, actuellement composé de deux attachés et d'un cadre B.
Effectifs : 7 agents (5 A et 2 B), sous l'autorité du chef du DCB, répartis en 1 adjoint, 5 rédacteurs et 1 assistante.

A noter que l'organisation du département, actuellement configurée en 2 pôles, Titre 2 et Hors titre 2, est appelée à évoluer progressivement vers une organisation par programmes, afin de renforcer la polyvalence des agents.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le poste requiert une expertise budgétaire, un très bon maniement du progiciel Chorus et de l'outil Excel, ainsi que des qualités rédactionnelles. Dans le détail, les fonctions cumulent :

- des travaux macro-budgétaires :
 - analyse des dépenses hors titre 2 de la mission « Justice » en vue de la production des avis, visas et fiches d'analyse du CBCM sur : la programmation initiale du ministère (DRICE, avis aux programmes et aux BOP centraux) ; les conditions de l'exécution (DRICE actualisés, comptes-rendus de gestion de mai et septembre) des six programmes de la mission ;
 - suivi des mouvements budgétaires en cours de gestion (modifications législatives, réglementaires, mesures de régulation) ;
 - suivi mensuel de l'exécution, notamment à travers de l'exploitation et de la conception d'outils et de restitutions issues du SI Chorus adaptées aux besoins du DCB.
- des travaux micro-budgétaires :
 - analyse des demandes d'engagement et d'affectation de crédits présentées dans le SI Chorus par les services gestionnaires au visa du CBCM ;
 - suivi des opérations confiées à l'APIJ au travers des BOP immobiliers et des délibérations des conseils d'administration, ainsi que le suivi de la programmation informatique du ministère de la justice dans le cadre du Plan de transformation numérique et du Grand plan d'investissement ;
- la rédaction de projets de notes d'avis et visa, et de lettres d'observation à la signature du CBCM ou du DCB, de fiches d'analyse à destination de la Direction du budget ou dans le cadre des contrôles effectués par la Cour des comptes, et de toute note de fond sur des problématiques budgétaires ciblées; la rédaction et la coordination des contributions pour le rapport annuel du CBCM.
- la mise en œuvre de contrôles *a posteriori*, en particulier dans le cadre des contreparties à la suspension partielle du contrôle budgétaire *a priori* (arrêté du 28 décembre 2018).

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pilotage | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction | <input checked="" type="checkbox"/> Conseil | <input checked="" type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input 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 checked="" type="checkbox"/> Veille | <input type="checkbox"/> Conception | <input checked="" type="checkbox"/> Saisie informatique | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input 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 : Bureau sectoriel de la direction du budget (8BJM) ; Département comptable ministériel (SCBCM/DCM) ; Service des finances et des achats du secrétariat général du ministère de la justice ; Bureaux budgétaires des programmes ; Centre de services partagés du ministère.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Les compétences mises en œuvre sur le poste

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Gestion budgétaire et comptable (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Contrôle, audit et évaluation (RIME)	- niveau pratique	- à acquérir
Outil informatique spécifique au métier - CHORUS-	- niveau maîtrise	- à acquérir
Outil bureautique de tableur (Excel ou autre)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
	-	-
SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Expertiser (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Analyser une information, un document, une réglementation (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Alerter (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Rédiger (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Maîtriser les délais (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
SAVOIR-ETRE ²	* - <i>Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré</i>	
Rigueur (RIME)	- <i>Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes</i>	
Réactivité (RIME)	- <i>Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles</i>	
Autonomie (RIME)	- <i>Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur</i>	
Esprit d'équipe (RIME)		
-		

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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

Métier :

Jean-Yves HERMOSO, chef du département de contrôle budgétaire – 01.70.22.71.44 – jean-yves.hermoso@justice.gouv.fr
 Djan-Hine BORY, adjoint au chef du DCB – 01.70.22.71.39 – djan-hine.bory@justice.gouv.fr

RH : Stéphanie DUBOIS, bureau des ressources humaines – 01.53.18.71.31 – stephanie.dubois@finances.gouv.fr