

Direction : Direction des services judiciaires - Cour d'appel de Nouméa

Affectation : SAR de Nouméa

Date de publication : 21/12/2023

Date de fin de publication : 20/01/2024

N° de poste : 2023-1431087

Contrôleur de gestion H/F

Informations générales

Corps / Grade :	Agent de catégorie A-contractuel	
Domaine fonctionnel RMFP :	RMJ101	
Emploi-référence RMFP :	FPEGBF09	
Groupe IFSE :	-	
Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>	Création de poste	
Durée d'affectation attendue sur le poste :	1 an	

Localisation administrative et géographique

Le ou la contrôleur(se) de gestion du budget opérationnel de programme (BOP) sera affecté(e) au service administratif régional judiciaire de la cour d'appel au palais de justice de Nouméa.

Description du poste

Vos activités principales

Le contrôleur de gestion du budget opérationnel du programme 166 sera placé sous l'autorité de la Directrice Déléguée à l'Administration Régionale Judiciaire (DDARJ). Son activité portera pour sur le périmètre des frais de justice ainsi que sur l'ensemble des dépenses du BOP 166.

Il aura les missions suivantes :

- Périmètre des frais de justice
 - Analyse de la dépense des segments de frais de justice du BOP et mise en place d'indicateurs pertinents ;
 - Analyse des données issues des divers outils : Chorus formulaires, Chorus cœur Pharos, Outilgref ;
 - Appui dans la mise en place et l'évaluation des actions menées dans le cadre du plan de maîtrise du BOP en lien avec le chargé de mission frais de justice du BOP et les SAR UO ;
 - Appui aux référents frais de justice dans l'animation des regroupements des services centralisateurs du BOP ;
 - Réalisation d'études d'impact au niveau local des nouvelles réformes ;
 - Elaboration d'enquêtes et exploitation des réponses ;
 - Recherche et mise en place d'axes d'analyses et de leviers d'amélioration de la dépense au niveau local ;
 - Appui aux dialogues de gestion de performance, de frais de justice et budgétaire avec les UO, et avec la DSJ/SDFIP;
 - Sensibilisation et formation des juridictions à l'analyse des dépenses frais de justice;
 - Relais des chefs de juridictions et des chefs de cour du BOP dans l'utilisation de Pharos ;
 - Relais du contrôleur de gestion du bureau FIP4 de la SDFIP dans l'analyse de la dépense de frais de justice,
 - Participation à divers travaux menés par la SDFIP.

- Périmètre des autres dépenses
 - Conception et animation d'un système de contrôle de conformité des processus financiers internes aux référentiels des règles et de procédures budgétaires et comptables applicables à l'Etat
 - Appui à la démarche d'amélioration et de fiabilisation de l'efficacité des processus, audits
 - Analyse des dépenses de fonctionnement et d'investissement (Titres 3 et 5), de la masse salariale (Titre 2)
 - Analyse des données issues des divers outils : Chorus formulaires, Chorus cœur, Pharos, Outilgref
 - Recherche et mise en place d'axes d'analyses et de leviers d'amélioration de la dépense au niveau local,
 - Aide au pilotage par la conception et la mise en œuvre d'outils de collecte de données, de mesure et d'analyse des résultats
 - Mise en place d'outils de contrôle interne
 - Bilans semestriel et annuel du plan d'action directionnel de maîtrise des risques
 - Alimentation des outils de contrôle dans l'application AGIR

Nombre d'agents à encadrer

✓ Sans objet

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale | ✓ Non

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

bureau, ultraportable, véhicule de service en cas de déplacement, logiciels chorus cœur et chorus formulaires,

Votre hiérarchie

L'agent est encadré dans ses fonctions par le DDARJ du BOP.

Vos interlocuteurs métiers

Chefs de cour, secrétaires généraux, chefs de juridiction, directeurs de greffe des juridictions du ressort, services du SAR, direction des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie, sous-direction des finances et de la programmation de la direction des services judiciaires

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
- Connaissance de différents services de l'Etat - Finances publiques, comptabilité publique - Processus budgétaires et comptables - Outils et techniques du contrôle de gestion - Systèmes d'information et outils dédiés	- Qualité de rédaction et de synthèse - Analyse et synthèse - Diffuser de l'information - Travailler en réseau, conseiller - Faire preuve de réactivité - Maîtriser les outils informatiques, Excel notamment	- Sens de l'organisation - Rigueur - Disponibilité - Discrétion - Adaptabilité, réactivité - Pragmatisme - Capacité à travailler en équipe - Sens de la communication, pédagogie - Capacité à rendre compte

Expérience souhaitée dans le contrôle de gestion des administrations publiques.

Informations complémentaires

Organisation du travail : 39 heures

Restauration : Pas de restauration administrative, système de livraison de repas avec des prestataires privés, espaces de restauration sur place

Accessibilité en transport / Parking : Réseau de bus de la ville, parking dans la limite des places disponibles

Vos contacts pour déposer une candidature	La procédure de votre recrutement
Renseignements et candidature : le candidat doit adresser sa candidature (lettre de motivation + CV) avant le 20 janvier 2024 aux adresses électroniques suivantes :	Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité <input checked="" type="checkbox"/> NON

Sylvie DEFRANCE, directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire :

ddarj.sar-ca@justice.fr

Emilie PUECH, responsable de la gestion des ressources humaines : rgrh.sar-ca@justice.fr

