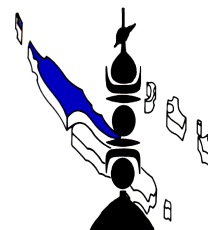


# Assistant Administratif et Financier

Référence : 3134-24-0257/SR du 02/02/2024

Employeur : Province Nord



Corps /Domaine : Rédacteur

Direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine (DAJAP) – Bureau Administratif et Financier

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre :

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : dans les meilleurs délais

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 02 février 2024

**Réorganisation interne**

Date limite de candidature : vendredi 23 février 2024

## Détails de l'offre :

Emploi RESPNC :

**Missions :** Placée sous l'autorité du responsable administratif et financier, la personne retenue aura notamment en charge

**Activités principales :**

**La personne retenue aura notamment en charge :**

- l'engagement et la liquidation des dépenses imputables au budget de la direction et du secrétariat général ;
- l'édition des documents comptables ;
- le contrôle des pièces à joindre aux liquidations ;
- le suivi des dossiers de subventions, de conventions et de marchés ;
- la relation avec les fournisseurs ;
- l'établissement d'états de sommes dues par les créanciers en vue de l'émission des titres de recette ;
- l'archivage et le classement des pièces comptables.
- participation à l'élaboration des budget de la direction et du secrétariat général;
- Elaboration d'actes à caractères administratifs et financiers ;
- La gestion des moyens matériels de la direction (dont la gestion des fournitures de bureau, du matériel informatique en lien avec la direction des systèmes d'information de la province Nord et la centralisation des demandes liées à la maintenance du bâtiment de la direction, ...)
- Le suivi administratif des agents de la direction tel que l'élaboration des ordres de service de service permanents et/ou occasionnels.

**Activités secondaires :**

**La personne retenue aura également en charge :**

En l'absence du chef, assurer le suivi financier des dossiers.  
Venir en renfort en cas d'absence d'un collègue ou de surcharge ponctuelle de travail.  
La gestion et le suivi de l'utilisation de la salle d'archives DAJAP (en collaboration avec le BGCA)

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- bonne connaissance de la comptabilité publique ;
- solide maîtrise de l'outil informatique (Word et Excel) ;
- une maîtrise du logiciel Astre-Surfi est vivement souhaitée.

**Savoir-faire :**

- accueillir, conseiller et accompagner le public ;
- analyser les demandes et apporter des réponses appropriées.

**Comportement professionnel :**

- discrétion et rigueur ;
- sens du service public et de l'organisation ;
- capacité à rendre compte à sa hiérarchie de l'avancée des dossiers ;
- capacité à travailler en équipe ;
- respect des délais de traitement des factures.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Noël NATAOU, Chef du Bureau Administratif et Financier - DAJAP** -Tél : 47.71.67/ mail : [n.nataou@province-nord.nc](mailto:n.nataou@province-nord.nc)

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://www.drhfpnc.gouv.nc)) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord ([www.province-nord.nc](http://www.province-nord.nc)).

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la **Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : [drh.emplois@province-nord.nc](mailto:drh.emplois@province-nord.nc)

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.  
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***