

# Gestionnaire d'internat

Référence : 3134-23-1895/SR du 15/12/2023

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Direction : Direction de l'Enseignement, de la Formation, l'Insertion et de la Jeunesse (DEFIJ)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :

Lieu de travail : Internat de Wani Houailou

Poste à pourvoir : 05/02/2024

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 15 décembre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 19 janvier 2024

La date de clôture initialement prévue le 05/01/2024 a été reportée.

## Détails de l'offre :

La DEFIJ est chargée d'appliquer les orientations politiques de la province Nord en matière d'enseignement, de formation et d'insertion.

### Emploi RESPNC : Gestionnaire comptable

#### Missions :

Placée sous l'autorité du directeur de l'internat, la personne retenue assurera la gestion **financière et matérielle** de l'internat. Elle est responsable de la tenue des comptes en comptabilité générale et de toutes les activités liées à l'entretien et au remplacement des biens meubles et immeubles de l'établissement. Elle assure le management des équipes techniques de l'internat.

#### Activités principales :

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

- La préparation des budgets primitif et supplémentaire, en collaboration avec le directeur d'internat et le service administratif et financier de la DEFIJ ;
- L'engagement et la liquidation des dépenses et recettes de fonctionnement puis à leur pré-mandatement et préperception ;
- La gestion des commandes et le suivi des consommations dans le cadre du marché alimentaire provincial ;
- La négociation des coûts auprès des fournisseurs, la commande et la réception des denrées alimentaires (contrôle de qualité) ;
- La gestion des stocks de denrées alimentaires ;
- La relation avec les tiers internes et externes à la collectivité ;
- La préparation des menus en collaboration avec le chef-cuisinier et l'infirmière, sa responsabilité portant sur la maîtrise des coûts ;
- L'entretien des bâtiments et des équipements avec les équipes techniques (suivi, commande, contrôle...) ;
- Le suivi de l'établissement en matière ERP (Etablissement Relevant du Public) ;
- Le Management des équipes techniques (femmes de service et agent d'entretien).

#### Activités secondaires :

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

- La suppléance de la régie de l'internat,
- Le suivi et mise en œuvre des entretiens annuels d'échanges (EAE),

- Participe à l'élaboration des marchés de fourniture de denrées.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Horaires de travail irréguliers ;  
Astreintes et permanences, même en dehors de l'activité scolaire ;  
Congés pris obligatoirement en période de vacances scolaires ;  
Déplacements fréquents  
Possibilité de logement à l'internat.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Une solide expérience exigée dans le domaine de la gestion matérielle et financière
- Notions du fonctionnement et rôle de la collectivité ;
- Connaissance des règles et procédures administratives et comptables, en vigueur au sein des collectivités publiques ;
- Maîtrise du logiciel de gestion financière et budgétaire ASTRE ;
- Expérience en gestion de stocks ;
  
- Notions du code des marchés publics ;
- Connaissance dans le domaine de l'entretien de bâtiments ;
- Connaissance des règles de sécurité dans le domaine des ERP ;
- Notions sur la tenue d'une caisse de recettes ;
- Expérience en management ;
- Titulaire d'un BAC ou BAC plus en compta et gestion, avec expérience obligatoire.

**Savoir-faire :**

- Réaliser les engagements de crédits de paiement et le suivi des budgets ;
- Contrôler la validité des pièces comptables ;
- Identifier et résoudre un problème sur une opération comptable ;
- Liquider, pré-mandater et suivre les factures liées aux dépenses ;
- Liquider, procéder à la préperception et au suivi des recettes ;
- Classer et archiver les pièces comptables ;
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi ;
- Créer des cycles de menus en collaboration avec le chef cuisinier ;
- Gérer et suivre des stocks ;
- Gérer un dossier de consultation des entreprises, dans le cadre de la mise en place d'un contrat d'entretien.

**Comportement professionnel :**

- Autonomie, rigueur, prise d'initiative, « reporting », discrétion ;
- Capacité à exécuter des tâches très variées ;
  
- Sens du service public ;
- Méthode et sens de l'organisation ;
- Bon relationnel ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Disponibilité, réactivité, assiduité ;
- Capacité à anticiper, bonne communication écrite et orale.
- Loyauté.

**Contact et informations  
complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Jean NAAAOUTCHOUE**, directeur de l'internat provincial de Wani-Houailou – Tel : 42.51.66 – Mail : [jj.naaoutchoue@province-nord.nc](mailto:jj.naaoutchoue@province-nord.nc) ou Mme Jacqueline NAHIET, cheffe de service des ressources humaines de la DEFIJ - Tél : 47.79.12/ mail : [j.nahiet@province-nord.nc](mailto:j.nahiet@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, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la 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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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***