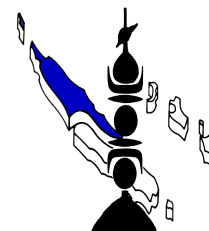


## Chef du service administratif et financier

Référence : 3134-23-1755/SR du 24/11/2023

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

Direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse

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

Lieu de travail : KONE

Poste à pourvoir immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 24 novembre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 15 décembre 2023

### Détails de l'offre :

La direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse de la province Nord est chargée d'appliquer les orientations politiques de la province en matière d'enseignement, de formation et d'insertion des jeunes. Elle comprend des services centraux et décentralisés (7 internats, 9 collèges et 1 centre de formation). Elle compte environ 567 agents. Elle emploie notamment l'ensemble des enseignants du premier degré public (341 enseignants pour 48 écoles), l'ensemble des personnels d'internats provinciaux (171 agents pour 7 internats) et environ 55 agents chargés de l'administration basés à l'hôtel de la province Nord et au centre de formation de Tuo Cèmuhî (Touho).

Le service administratif et financier est rattaché au pôle administratif et financier et est composé d'un bureau des services centraux, un bureau des services décentralisés et un bureau des constructions patrimoine et sécurité. Il a pour principales missions la préparation, l'exécution et le suivi du budget de la direction, l'accompagnement et la coordination administrative, ainsi que la gestion du patrimoine affecté à la direction.

#### Emploi RESPNC :

##### Missions :

Responsable d'une équipe de 10 agents, le chef du service administratif et financier est placé sous l'autorité du directeur et du directeur adjoint. Il prépare et assure la gestion du budget. Il assiste et conseille la direction dans les domaines administratif, comptable et financier.

##### Activités principales :

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

- L'élaboration, le suivi et l'analyse du budget ;
- L'élaboration et le suivi du programme pluriannuel des investissements et de fonctionnement ;
- L'élaboration et le suivi des programmes de constructions, d'entretien et d'équipement des biens immeubles confiés à la direction (internats, collèges, centres de formation) ;
- La supervision des opérations avec l'Etat, les SAEML, les Communes ;
- Le suivi des équipements de la direction (mobilier, informatique) ;
- L'assistance à la gestion administrative et financière des services ;
- La rédaction, le contrôle et la validation des actes administratifs (délibérations, conventions, arrêtés, marchés, consultations) ;
- La veille juridique et réglementaire de son périmètre d'intervention ;
- L'élaboration de tableaux de bord relatif à l'activité et à la performance ;
- L'élaboration, le suivi et le contrôle des procédures ;
- La participation aux commissions de l'enseignement et d'appels d'offres.

**Activités secondaires :**

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

- La validation des engagements-liquidation des internats en cas d'absence des directeurs.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Charge de travail importante en période de préparation et de clôture budgétaire avec respect des échéances fixées.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Maîtrise de la réglementation en matière budgétaire et comptabilité publique ;
- Maîtrise de la réglementation relative aux marchés publics ;
- Connaissance du fonctionnement de la collectivité et les circuits administratifs ;
- Connaissance des techniques managériales ;
- Bonnes qualités rédactionnelles ;
- Notions juridiques ;
- Être titulaire d'une licence en comptabilité-finance ou disposer de 5 ans d'expérience minimum dans le domaine financier.

**Savoir-faire :**

- Rédiger des notes administratives et rapports ;
- Maîtriser les procédures comptables (M52) (engagements-liquidations-pré-mandatements) ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Excel, Word) ;
- Maîtriser les applications informatiques métiers (Astre-Surfi, Isilog, Actes administratifs) ;
- Manager et animer une équipe ;
- Gérer et prioriser les urgences ;
- Animer des réunions.

**Comportement professionnel :**

- Méthode, rigueur et sens de l'organisation ;
- Polyvalence et disponibilité ;
- Capacité d'analyse et de réflexion ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Sens du service public et de la communication.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Clément WAYA, directeur de la Direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse - Tél : 47.72.27/ mail : [c.waya@province-nord.nc](mailto:c.waya@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***