

Chef du bureau administratif et financier

Référence : 3134-23-1044/SR du 23/06/2023



Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Rédacteur

Direction du Développement de l'Humain et des Identités (DDHI)

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

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : vendredi 23 juin 2023

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : vendredi 21 juillet 2023

Réorganisation interne

Détails de l'offre :

La Direction du Développement de l'Humain et des Identités (DDHI) est chargée de mettre en œuvre au service de la population, la politique provinciale en faveur des activités culturelles, physiques et sportives, socio-éducatives, et de la condition féminine. Elle assure la gestion et le suivi des équipements provinciaux et également la préservation du patrimoine culturel.

La Direction du Développement de l'Humain et des Identités (DDHI), présente une ossature de 3 pôles : « ressources et support », « accompagnement des acteurs et animation des réseaux », « Femme et développement ».

Le pôle ressources et support est le pôle fonctionnel, permettant l'action des services opérationnels de l'ensemble de la direction. Il est composé du bureau administratif et financier et du bureau de gestion des infrastructures.

Emploi RESPNC : Responsable administratif et financier.

Missions :

Placé sous l'autorité du chef de service, le chef du bureau administratif et financier aura pour mission d'assurer la gestion administrative et financière de la direction et l'encadrement de son équipe.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- encadrement et animation de son équipe ;
- élaboration, exécution, suivi et contrôle du budget de la direction ;
- suivi de la commande publique ;
- gestion des moyens matériels de la direction ;
- suivi et contrôle des aides financières allouées et perçues ;
- élaboration et gestion des procédures budgétaire et comptables de la direction ;
- participation à la mise en place de la communication financière de la direction ;
- coordination, accompagnement et assistance aux services opérationnels ;
- Exécution et contrôle des actes administratifs de la direction.

Missions secondaires :

- Possibilité d'accompagner les services opérationnels sur le terrain ;

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- connaissance de la gestion administrative et du fonctionnement de la collectivité ;
- connaissance des applicatifs et logiciels informatiques métiers (Astre, Gecco, actes administratifs, marchés etc.) ;
- connaissance de la réglementation régissant les caisses de recettes et d'avances ;
- connaissance de la réglementation relative aux marchés publics ;
- maîtrise de la réglementation en matière de finances publiques en particulier la commande publique ;
- maîtrise de la nomenclature comptable en vigueur (M52) ;
- maîtrise des outils bureautiques ;
- titulaire du permis B.

Savoir-faire :

- manager une équipe ;
- animer des réunions ;
- gérer et hiérarchiser des urgences et des échéances ;
- maîtriser les règles de rédaction administrative (courriers et actes ...).

Comportement professionnel :

- bon relationnel et diplomatie ;
- respect de la confidentialité des données ;
- disponibilité ;
- discrétion ;
- autonomie.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Yannick KATO**, Chef du service, DDHI - Tél : 47.70.60 / mail : y.katoa@province-nord.nc;

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (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).

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 ⁽²⁾) 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

⁽¹⁾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.

⁽²⁾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