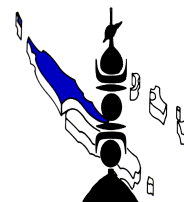


Conseiller consultations et commande publique

Référence : 3134-23-1046/SR du 23/06/2023



Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Attaché ou rédacteur

Direction : Aménagement et du foncier

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

Détails de l'offre :

La DAF est une direction opérationnelle qui intervient dans les domaines suivants : infrastructures routières, topographie, foncier, urbanisme, transport, habitat, ports, aérodromes, aménagement hydraulique et constructions publiques. Elle compte un effectif de 168 agents répartis dans 4 pôles : Aménagement durable, Mobilité, Patrimoine immobilier – Exploitation et Ressources

Emploi RESPNC : Gestionnaire des marchés publics – responsable administratif

Missions :

Sous l'autorité du chef de service administratif et financier, la personne recrutée assurera la gestion des dossiers de consultations et de commandes publiques et contrôle des actes administratifs et financiers de la direction.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- la planification de la commande publique de la direction
- la participation à la sélection et à la négociation avec les entreprises (sourcing...)
- la veille juridique et prospective
- le recensement, l'évaluation et la rédaction des pratiques et procédures, gestion des documents qualité relatifs à la commande publique et à la consultation publique de la direction
- la préparation et l'établissement des dossiers de consultations et de commandes publiques du service
- l'assistance à l'établissement des DCE et à la passation des marchés
- le contrôle des actes administratifs et financiers de la direction convention...)
- le contrôle financier des actes de la direction (délibérations, marchés, convention...)
- la participation à l'élaboration et au suivi du budget de la direction
- le contrôle du respect des procédures administratives et financières
- le soutien aux chefs de service et chefs de subdivisions sur les aspects administratifs et financiers (marchés, avenants, virements de crédits et créations de lignes de crédit, traitements des rejets...)
- le suivi des autorisations de programme et d'engagement (affectations, délégations, créations d'opérations)
- le suivi des opérations financières avec les communes et les SAEML
- la collaboration à la rédaction des pièces comptables des marchés
- la mise en œuvre et le suivi de tableaux de bord

Activités secondaires :

- La veille juridique et prospective
- La sensibilisation du personnel à la qualité des procédures
- L'élaboration et l'application d'outils de suivi et de mesure
- La suppléance du chef de service en cas d'absence.

Profil du candidat**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Maîtrise de la comptabilité publique
- Maîtrise de la nomenclature comptable M52
- Maîtrise du logiciel SURFI/ASTRE
- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise du logiciel courrier.

Savoir-faire :

- Maîtrise de la gestion des finances publiques
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Maîtrise des procédures administratives de la collectivité
- Maîtrise des marchés publics (Délibération 424)
- Être titulaire du permis de conduire B.

Comportement professionnel :

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Travail d'équipe
- Rigueur
- Discrétion professionnelle
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Emmanuel OUETCHO, chef du service administratif et financier, direction de l'aménagement et du foncier** - Tél : 47.71.00/ mail : e.ouetcho@[province-nord.nc](mailto:e.ouetcho@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 et 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 :

- 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 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