

Agent de gestion comptable

Référence : 3134-23-1566/SR du 13/10/2023

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : adjoint administratif

Direction des affaires sanitaires et sociales, de la prévention et de la solidarité (DASSPS) – service administratif et financier

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 13 octobre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 10 novembre 2023

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Gestionnaire comptable

Missions :

Placé sous l'autorité de l'adjoint au chef de service et du chef du service administratif et financier, l'agent retenu travaillera au sein d'une équipe de cinq comptables et en étroite collaboration avec la Direction des Finances et du Budget.

L'agent retenu aura notamment pour missions l'engagement, le suivi, la liquidation, le pré-mandatement, le contrôle et le suivi de recouvrements sur divers dossiers en lien avec l'Aide Médicale Nord.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- la gestion (contrôle, engagement, liquidation et pré-mandatement) de dossiers de facturation relatifs aux professionnels de santé « kinésithérapeutes »
- le suivi comptable des dossiers Cafat évasans Australie
- le suivi comptable des dossiers des vacataires
- le recouvrement financier au titre de l'Aide Médicale Nord
- le recouvrement CAFAT des kinésithérapeutes
- la mise à jour et le suivi des ACP (ententes préalables avant liquidation)
- le suivi de conventions de prestations et de vacations
- la réalisation du classement et l'archivage de dossiers et pièces comptables (factures relevant des professionnels de santé (vacataires, médecins), de prestataires, de divers fournisseurs)

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- le suivi des lignes de crédit
- la rédaction de correspondances
- la réponse aux sollicitations par téléphone ou par mail à la fois en interne ou avec l'extérieur
- la participation aux réunions de service
- l'assistance ponctuelle des autres comptables du service en cas d'absence ou de surcharge d'activité

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Charge de travail importante en période de clôture budgétaire ou sur des pics d'activité pour répondre aux besoins du service

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance de la comptabilité publique (M52)
- Connaissance de la réglementation des marchés publics
- Maîtrise des circuits administratifs
- Connaissance de l'Aide Médicale Nord
- Maîtrise des logiciels de bureautique (notamment tableurs et base de données)
- Respect des procédures administratives, juridiques et financières auxquelles est soumise la collectivité provinciale.

Savoir-faire :

- Maîtriser les procédures comptables
- Maîtriser l'application métier ASTRE GF
- Savoir prioriser

Comportement professionnel :

- Souci du service public
- Sens de l'organisation, de la rigueur et de l'autonomie
- Discrétion
- Assiduité
- Bon relationnel
- Sens du reporting

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Patrick MINVIELLE-LARROUSSE, chef de service, direction des affaires sanitaires et sociales, de la prévention et de la solidarité** - Tél : 47.72.30 / mail : p.minviellelarrousse@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