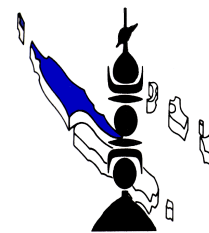


Adjoint au chef de service administratif et financier en charge des services centraux



Référence : 3134-23-0178/SR du 3 février 2023

Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : rédacteur

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

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : **RÉGULARISATION INTERNE**

Date de dépôt de l'offre : **Vendredi 3 février 2023**

Date limite de candidature : **Vendredi 3 mars 2023**

Détails de l'offre :

La direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse de la province Nord 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 Touho.

Emploi RESPNC :

Missions :

Placé sous l'autorité directe du chef du service, l'agent a pour mission principale de veiller à la bonne gestion comptable des services centraux, à l'application de la réglementation et des consignes en vigueur dans le domaine administratif et financier. Il rend compte de l'exécution budgétaire. Il accompagne et contrôle l'élaboration des actes juridiques des services centraux. Il apporte une assistance aux agents du service. Il participe à la préparation et au suivi des étapes budgétaires en collaboration avec les chefs de services et la direction.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- la participation aux étapes budgétaires (préparation : du budget primitif/ budget supplémentaire /opérations de clôture...) des services centraux ;
- le contrôle et le suivi de l'exécution budgétaire des services centraux ;
- le contrôle financier des actes (délibérations, conventions, marchés, arrêtés) hors actes de consultation ;
- la gestion du logiciel isilog (création/modification tiers, virement de crédits, création LC, affectation sur OP) y compris les demandes de la cellule patrimoine et administration générale ;
- l'assistance à la gestion administrative et comptable des services centraux ;
- la supervision des opérations du contrat de développement et interco de la direction ;
- la supervision des dossiers du partenariat commune ;
- la création et le suivi de tableaux de bord financiers et compte-rendu trimestriel aux services et à la direction et reporting.

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- l'élaboration d'actes à caractère administratifs et financiers ;
- la participation à la mise en place de procédures de gestion et

- d'indicateurs ;
- en l'absence du Chef SAF : le suivi financier des dossiers de la cellule patrimoine, de l'administration générale et des services décentralisés (en partenariat avec le coordinateur de gestion des services décentralisés).

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Déplacement au sein de la province Nord ou à Nouméa.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- être titulaire d'un BAC au minimum, BAC +2 apprécié et être titulaire d'une expérience de 5 ans souhaitée ;
- maîtrise du fonctionnement de la collectivité et des circuits administratifs ;
- maîtrise de la comptabilité publique (M52) ;
- connaissance exécution et de la passation des marchés publics ;
- maîtrise des logiciels astre-surfi, isilog, actes administratifs ;
- réaliser des suivis et des analyses financières ;
- management d'une équipe.

Savoir-faire :

- gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence ;
- suivre des projets ;
- assurer la veille documentaire ;
- rédiger des documents administratifs ;
- établir des tableaux de bords ;
- animer des réunions.

Comportement professionnel :

- rigueur et disponibilité ;
- sens de l'organisation ;
- bon relationnel ;
- esprit d'analyse et de synthèse ;
- sens de l'initiative ;
- respect de la confidentialité des données.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Murielle TRINOME, Chef du service administratif et financier - DEFIJ** - Tél : 47.72.27/ mail : m.trinome@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 bénéficiaire 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