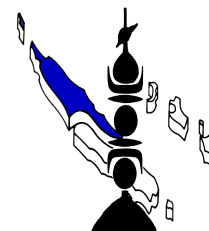


## Chargé des investissements

Référence : 3134-23-1382/SR du 01/09/2023

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 <sup>(1)</sup> :

Lieu de travail : KONE

Poste à pourvoir immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 1er septembre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 29 septembre 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 d Tuo Cèmuhi (Touho).

#### Emploi RESPNC :

##### Missions :

Placée sous l'autorité du chef du service administratif et financier, au sein du bureau des constructions patrimoine et sécurité, le chargé des opérations d'investissements est en charge de la gestion financière des investissements des biens immobiliers affectés à la direction (internats, collèges, centres de formation).

##### Activités principales :

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

- Préparation du budget, en collaboration avec le responsable de la cellule patrimoine
- Participation à l'élaboration et au suivi du programme pluriannuel des investissements
- Assurer l'exécution budgétaire (engagements, liquidations, pré-mandatements)
- Assurer le suivi budgétaire
- Gérer les relations avec les tiers et mise à jour des bases de données
- Rédiger, contrôler et valider les actes administratifs (délibérations, conventions, marchés)
- Contrôler l'exécution comptable des actes
- Emission et suivi des tableaux de bord
- Secrétariat du bureau (rédaction des compte-rendu de réunion)
- Participer aux réunions de suivi de travaux d'investissement
- Aide à la préparation, à l'engagement et à la justification des contrats de développement

##### Activités secondaires :

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

- Assurer l'archivage physique et électronique des documents comptables

- Renfort en cas d'absence prolongée d'un agent ou de surcharge ponctuelle de travail

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Charge de travail importante en période de préparation et de clôture budgétaire

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- BAC comptabilité et gestion
- Connaissance du fonctionnement de la collectivité et des circuits administratifs
- Bonnes connaissances de la M52 et de la comptabilité publique
- Connaissance de la réglementation des marchés publics
- Bonne qualité rédactionnelle
- Notion juridique

**Savoir-faire :**

- Rédiger des notes administratives et rapports
- Maîtriser les procédures comptables (M52)
- Maîtriser les outils bureautiques et de traitement informatique : Excel, Word,
- Tenir à jour des bases de données dans les tableaux de bord - Maîtrise des tableaux croisés dynamique
- Maîtriser les applications informatiques métiers (astre-surfi, isilog, actes administratifs...)
- Gérer les priorités et hiérarchiser les urgences

**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
- Qualité relationnelle et rédactionnelle
- Discrétion et sens du service public

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Sylvie CHEUNG YAN, Adjointe au chef du service administratif et financier, Direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse** - Tél : 47.72.27/ mail : [s.cheung-yan@province-nord.nc](mailto:s.cheung-yan@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***