

# Coordonnateur de gestion des services décentralisés

Référence : 3134-23-0856/SR du 26 mai 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 : Koné

Poste à pourvoir : 01/06/2023

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 26 mai 2023

Date limite de candidature : Vendredi 23 juin 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 560 agents. Elle emploie notamment l'ensemble des enseignants du premier degré public (345 enseignants pour 49 écoles), l'ensemble des personnels d'internats provinciaux (170 agents pour 7 internats) et environ 49 agents chargés de l'administration basés à l'hôtel de la province Nord et au centre de formation de Touho. La DEFIJ est chargée d'appliquer les orientations politiques de la province Nord en matière d'enseignement, de formation et d'insertion.

### Emploi RESPNC : Coordinateur de gestion

#### Missions :

Placé sous l'autorité de la cheffe du service administratif et financier, le coordonnateur de gestion a pour mission principale de veiller à la bonne gestion comptable des services distants et à l'application de la réglementation et des consignes en vigueur dans le domaine administratif et financier. Il rend compte de l'exécution budgétaire et procède à des études prospectives. Il veille également à l'élaboration ou la mise à jour des textes juridiques à caractère financier régissant les établissements. Il a également en charge l'équipement des services distants (internats & CFP de TOUHO), dans le cadre du P.P.I. (Plan Pluriannuel d'Investissement).

#### Activités principales :

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

- Participation aux étapes budgétaires (préparation : du budget primitif, budget supplémentaire, des opérations de clôture...) des services décentralisés,
- Contrôle et suivi de l'exécution budgétaire (Dépenses et recettes) des services décentralisés,
- Elaboration des actes administratifs à caractère financier, en faveur des services décentralisés (délibération, convention, marché ...),
- Contrôle financier des actes (délibérations, conventions, marchés, arrêtés),
- Gestion via le logiciel ISILOG (création/modification tiers, virement de crédits, création LC, affectation sur OP),
- Encadrement des gestionnaires des services distants : Contrôle de l'exécution budgétaire, contrôle des délais de paiement des factures, Contrôle des niveaux de stocks et mise à jour logicielle (prix de revient repas...)
- Élaboration de rapports sur l'évolution de chacune des gestions, Assistance à la gestion comptable.

#### Activités secondaires :

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

- L'équipement des internats en matériel et mobilier (tout type d'équipement, à l'exception de celui affecté aux cuisines),

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Déplacements fréquents sur les sites des internats provinciaux, dans le cadre de contrôles inopinés ou d'assistance à la gestion.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Maîtrise des procédures et règles financières à respecter dans la gestion d'un budget (fonctionnement/investissement) ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Qualité relationnelle ;
- Connaissance en contrôle de gestion.

**Savoir-faire :**

- Les techniques d'animation de réunions ;
- Fixer des objectifs et évaluer les résultats.

**Comportement professionnel :**

- Réactivité ;
- Rigueur ;
- Esprit d'équipe ;
- Esprit d'ouverture ;
- Autonomie ;
- Sens de l'organisation.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Trinome Murielle, chef du service administratif et financier de la DEFIJ** - Tél : 47.71.00/ mail : [m.trinome@province-nord.nc](mailto:m.trinome@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 bénéficiaire 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***