

Assistant administratif

Référence : 3134-23-0299/SR du 24/02/2023



Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Adjoint administratif

Secrétariat Général (SG)

Lieu de travail : Koné

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

Date de dépôt de l'offre : vendredi 24 février 2023

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : vendredi 24 mars 2023

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Adjoint administratif

Missions :

Placé sous l'autorité du secrétaire général, et dans le cadre de son plan de réforme de gestion des finances publiques, la centralisation des factures est le point unique et la première étape de la dématérialisation de la chaîne comptable. Elle doit permettre à la collectivité de connaître à tout moment le volume de factures à traiter (traçabilité) et de maîtriser les délais de traitement.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- dématérialiser les factures ;
- contrôle et injection des factures sous applicatifs ;
- gérer les factures non conformes ;
- informations aux directions et fournisseurs ;
- suivi des factures et des rejets ;
- gestion des relances ;
- reproduire en nombre, par photocopie ou tirage, des documents papiers.

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- l'accueil physique et téléphonique du secrétariat général.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- connaissance, applications du décret de 1996 relatif aux pièces justificatives de dépenses ;
- connaissance des techniques de contrôles de pièces comptables ;
- connaissance en reprographie ;
- être titulaire du permis de conduire B.

Savoir-faire :

- gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes ;
- organiser le classement et l'archivage des factures ;
- appliquer les procédures et les modes opératoires ;

- réaliser la gestion de l'information (traiter, collecter, classer et mettre à jour) ;
- utiliser et maîtriser les outils bureautiques et les applicatifs métiers.

Comportement professionnel :

- sens du service public et du travail en équipe ;
- sens de l'organisation ;
- respect de la confidentialité des données ;
- assiduité et ponctualité ;
- rigueur et discrétion professionnelle ;
- réactivité et autonomie.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Thierry DOMBROWSKY, Secrétaire Général - SG** - Tél : 47.71.66 mail : t.dombrowsky@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 bénéficiaire 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