

INTITULÉ DU POSTE :
**Vérificateur ou vérificatrice des
juridictions financières**



Poste de catégorie A

Employeur : Chambre territoriale des comptes (CTC) de Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : Organisation, contrôle et évaluation

Direction : CTC

Poste à pourvoir : 15 mars 2026

Lieu de travail : Nouméa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 26 décembre 2025

Date limite de candidature : vendredi 30 Janvier 2026

Modification de la date de clôture initialement prévue le 16/01/2026.

Détails de l'offre :

Créée par la loi n°88-1028 du 9 novembre 1988, la chambre territoriale des comptes de Nouvelle Calédonie appartient, avec les autres chambres régionales et territoriales des comptes, au réseau des juridictions financières piloté par la Cour des comptes.

Indépendante, composée de magistrats financiers, elle exerce, dans le cadre d'une mission générale de contrôle des gestions publiques locales, deux attributions essentielles :

- le contrôle des comptes et de la gestion des collectivités et établissements publics locaux ainsi que d'organismes de toute nature non dotés d'un comptable public, mais recevant un concours financier ou contrôlés par des collectivités et établissements publics locaux (associations, sociétés d'économie mixte notamment) ;
- le contrôle budgétaire des collectivités et établissements publics locaux.

Sous l'autorité d'une présidente, la chambre territoriale des comptes dispose d'un effectif de 15 personnes, dont 4 magistrats, 4 vérificateurs et 5 agents des services administratifs ainsi qu'un procureur financier partagé avec la chambre territoriale des comptes de Polynésie française.

Emploi RESPNC : M1202-6

Missions :

Vous travaillez au sein d'une **équipe de contrôle**, le plus souvent un binôme, sous la direction et la responsabilité d'un magistrat (ou d'un magistrat responsable d'équipe s'il y a plus d'un magistrat). L'affectation au sein des équipes de contrôle est réalisée par la présidente de la chambre dans le cadre du programme annuel des travaux et de ses révisions. Les équipes évoluent en fonction des contrôles.

Vous êtes chargé(e) des **travaux relatifs à ces contrôles** notamment les plans de contrôle, l'instruction et la rédaction d'un ou plusieurs axes de contrôles, leur présentation en délibéré ainsi que la réalisation des suites (communications

Activités principales :

administratives, déferé, éléments de communication pour les média et réseaux sociaux, etc.).

Vous pouvez aussi occuper des **missions transversales** au sein de la chambre, ou réaliser des travaux sur un thème spécifique dans la mesure où ceux-ci sont prévus au programme de la chambre, ainsi que participer aux formations communes inter juridictions ou aux missions internationales.

Dans ce cadre, vos principales activités et responsabilités sont les suivantes :

- analyse et synthèse de la réglementation ou des bonnes pratiques applicables à un secteur ou à un type d'organisme ;
- recherche et analyse de documents ou de données sur un secteur, une thématique ou un organisme ;
- élaboration de questionnaires et réalisation d'entretiens ;
- analyse de documents et pièces justificatives au regard de la réglementation applicable ou de bonnes pratiques de gestion et mise en évidence des écarts ;
- analyse de données et élaborations d'analyses financières rétrospectives ou prospectives ;
- constitution, pour les parties concernées, du dossier liasse rapport mettant en lien les pièces justificatives et le rapport ;
- rédaction de notes, plans de contrôle, comptes-rendus d'entretiens, fiches d'instruction ou chapitres de rapports d'instruction ou de suites ; élaboration des tableaux, graphiques, schémas ou cartes correspondants et proposition d'éléments de communication ;
- suivi et contrôle des procédures prévues par le code des juridictions financières ;
- analyse des réponses et proposition de suites.

Vous êtes responsable, au sein de l'équipe de contrôle pilotée par le magistrat, de la qualité de l'instruction et de la lisibilité de la rédaction des parties qui vous sont confiées dans les délais prévus par le plan de contrôle.

Vous participez de manière générale à la vie de la chambre (groupes de travail, programmation, séminaires, etc.).

Caractéristiques particulières d'exercice :

Vous prêtez serment et êtes tenu(e) à la discrétion et au secret professionnel.

Vous êtes mobile et disponible pour des contrôles sur place sur la journée ou sur plusieurs jours sur l'ensemble de la Nouvelle-Calédonie. Par ailleurs, la formation étant souvent réalisée en métropole, des déplacements longs (quelques semaines) sont à prévoir.

Vous êtes soumis(e) aux horaires (plages fixes et variables) définis à la chambre, avec une durée de travail journalière de 7 heures 30 (37 heures 30 hebdomadaire). Vous pouvez être amené(e) à participer à des visio en dehors des plages horaires par exemple dans le cas de participation à des formations communes inter juridictions. Un dispositif de compensation horaire permet, selon certaines conditions, de récupérer des heures.

Un parking est disponible à la chambre.

La chambre propose des tickets restaurants.

Ce poste s'inscrit dans les dispositions du décret n°96-1026 du 26 novembre 1996 relatif à la situation des fonctionnaires d'Etat et de certains magistrats dans les territoires d'outre-mer prévoyant une affectation de deux ans, renouvelable une fois, sauf à disposer de ses intérêts matériels et moraux en Nouvelle-Calédonie.

A moyen terme, vous pouvez évoluer vers d'autres postes de vérificateurs au sein des juridictions financières ou les métiers du secrétariat général ou du greffe. Un tour extérieur permet aussi d'accéder au corps des magistrats de chambre régionale des comptes.

Profil du candidat :

La candidate ou le candidat retenu devra maîtriser les compétences suivantes à son entrée en fonctions :

Compétences professionnelles et techniques	<ul style="list-style-type: none"> ● Analyser, synthétiser, structurer les informations (M) ● Animer des réunions et mener des entretiens (M) ● Extraire des données de systèmes d'information et les traiter (A ou M) ● Maîtriser et appliquer les procédures internes (M) ● Mobiliser des techniques d'analyse de risque, de contrôle, d'enquête (A ou M) ● Rédiger (M) ● Rendre compte (M) ● Travailler en équipe (M) ● Utiliser des applications informatiques et bureautiques métier et notamment traitement de texte et tableurs (M)
Compétences personnelles et relationnelles	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacité à représenter l'institution (A) ● Capacité d'adaptation (M) ● Capacité à se former, veille (M) ● Capacité à respecter la confidentialité des travaux, discrétion (M) ● Curiosité intellectuelle, goût pour l'investigation (M) ● Diplomatie (M) ● Esprit d'analyse et de synthèse (M)
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ● Comptabilité générale et financière (A ou M) ● Comptabilité publique et finances publiques (A ou M) ● Connaissance des entités susceptibles d'être contrôlées par les JF (Etat, entreprises publiques, collectivités locales, établissements publics, hôpitaux, associations...) (A ou M) ● Méthodes et techniques de contrôle, d'audit et d'évaluation (A ou M) ● Notions en matière d'IA générative (limites et enjeux juridiques/éthiques) (A) ● Régime de responsabilité financière des gestionnaires publics (A) ● Règlementation générale, principes généraux du droit, notamment droit public (A ou M) ● Règles relatives à l'achat public et aux ressources humaines (A ou M)
Capacité d'encadrement le cas échéant	Sans objet

**(A) : compétences à acquérir sur le poste
(M) : niveau maîtrise
(E) : niveau expert*

Formation : A votre arrivée à la chambre, vous bénéficiez d'un accueil personnalisé comprenant des entretiens avec les différents responsables au sein de la juridiction. Un mentorat sera mis en place sur une année vous permettant de conduire vos travaux en bénéficiant de l'expérience d'un collègue expérimenté.

En fonction de votre profil, des formations seront programmées à votre arrivée à partir, notamment, de l'offre de la Cour des comptes pour vous permettre d'actualiser ou de compléter vos connaissances. Vous pourrez également bénéficier de l'offre de formation locale. Au total, ces formations devront atteindre au moins 20 jours sur deux ans.

Par la suite, vous avez une obligation de formation de 5 jours par an. La formation peut être réalisée en métropole ou à distance. Les juridictions financières offrent des possibilités de formation importantes, souvent en visio conférence pour les agents en Nouvelle-Calédonie.

Fondement juridique du recrutement et position administrative : Emploi permanent de l'Etat à pourvoir prioritairement par une ou un fonctionnaire titulaire de catégorie A, par voie d'affectation CIGEM ou de détachement dans le corps des attachés d'administration de l'Etat pour une durée initiale de deux renouvelables.

Dans le cas où l'autorité de recrutement ne serait pas en mesure de pourvoir l'emploi par un ou une fonctionnaire titulaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir, cet emploi pourra être pourvu par voie contractuelle dans le cadre d'un CDD, d'une durée initiale de trois ans renouvelable, conclu au titre d'article L. 322-2 2° b).

La rémunération est prise en charge par la Cour des comptes. Le traitement indiciaire sera augmenté du montant du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP). L'affectation en Nouvelle-Calédonie ouvre droit, à l'indexation de la rémunération au taux de 1,73 % et à l'indemnité d'éloignement et des frais de changement de résidence selon les conditions en vigueur.

Contact et informations complémentaires : Madame Jocelyne YALO, secrétaire générale greffière de la chambre territoriale des comptes de Nouvelle-Calédonie
Tel : (+687) 28.11.44 ou (+687) 28.00.57
Mél: jocelyne.yalo@crtc.ccomptes.fr

Monsieur Nicolas Scavone sur le métier de vérificateur(trice) :
Tél : (+687) 28.00.52
Mél : nicolas.scavone@crtc.ccomptes.fr

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Le dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation adressée à Mme la présidente de la chambre -territoriale des comptes de Nouvelle-Calédonie,
- un curriculum vitae,
- les trois derniers comptes-rendus d'entretiens professionnels,
- le dernier arrêté indiquant le grade et l'échelon,
- les copies des 3 dernières fiches de paye et, le cas échéant, des fiches de paye mentionnant tout élément indemnitaire non mensualisé (complément indemnitaire, bonus...)

ou une fiche de rémunération annuelle fournie par l'administration d'origine (portant mention du traitement indiciaire et du détail des primes et indemnités qui seraient perçues au moment du recrutement).

Il sera adressé par courriel à l'adresse suivante : nouvelle-caledonie@crtc.ccomptes.fr

Les candidat(e)s sélectionné(e)s pourront être invité(e)s à se présenter à la chambre en vue d'un entretien.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique