

Gestionnaire comptable spécialisé

Référence : 3134-24-1826/SR du 22/11/2024



Employeur : Province Sud

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Rédacteur

Direction de l'Éducation et de la Réussite de la province Sud

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 22 novembre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 27 décembre 2024

Modification de la date de clôture initialement prévue le 13/12/2024.

Détails de l'offre :

Rattachée au pôle du développement et de l'épanouissement de la personne, la direction de l'éducation et de la réussite (DERES) a pour mission de garantir l'épanouissement de la jeunesse plurielle dans un environnement éducatif propice à la réussite quel que soit le niveau du système scolaire et de favoriser le bien-être de ses personnels.

Le service administratif et financier est un service support de la direction. Il est chargé principalement de la préparation, du suivi et de l'exécution budgétaire, du suivi des projets de rénovation, d'entretien et de construction des collèges publics et des internats, de la dotation des moyens de fonctionnement et d'équipement des collèges, de la gestion et du suivi des différents contrats et aides relatifs au secteur de l'éducation et de la commande publique, du contrôle de gestion, du respect de la conformité des procédures administratives des dossiers à incidence financière confiés par les services de la direction, de la gestion des moyens logistiques et des ressources matérielles de la direction et de la gestion du patrimoine affecté à la direction.

Le bureau du budget a pour mission notamment la préparation du budget de la direction, son suivi et son exécution. En outre, il assure le contrôle comptable et le suivi de l'exécution financière des marchés publics et des contrats/conventions, ainsi que des contrats avec les partenaires institutionnels et de toutes autres opérations instruites par la direction ou en lien avec les autres directions de la collectivité. Il assure également le traitement des factures, le contrôle de gestion, le contrôle du respect de l'application des procédures comptables, la recherche de nouvelles sources de financement pour la direction et l'élaboration d'états et statistiques sur les actions du bureau.

Emploi RESPNC : Gestionnaire comptable

Missions :

Placé(e) sous l'autorité directe du responsable du bureau du budget, la personne retenue travaille dans une équipe composée de 5 agents (4 gestionnaires comptables et 1 assistant comptable) et assure l'exécution du budget de la direction en dépenses et en recettes.

Ses missions sont notamment :

* Dans le domaine de la comptabilité :

- de participer activement (par l'élaboration de tableaux, la participation à des réunions et saisies dans SURFI) aux campagnes budgétaires (BP, BS, clôture exercice) et d'aider éventuellement les services dans le recensement de leurs besoins ;
- d'effectuer le traitement comptable des dossiers sous SURFI/CASH (bon de commande, engagement, liquidation et pré mandatement), que ce soit des factures simples ou sur marchés, en section de fonctionnement ou d'investissement ;

- d'apporter aide et soutien aux services dans la gestion de leurs crédits au quotidien dans le cadre de la transversalité ;
- de contrôler comptablement tous les actes à incidence financière de la direction (tels que les marchés publics, les contrats et les conventions, les délibérations, les arrêtés, etc.) ;
- de contrôler que les dossiers émanant des services respectent les procédures comptables et les réglementations en vigueur, notamment la mise en concurrence ;
- d'assurer un suivi des lignes de crédits, de leur bonne exécution et d'assurer la mise en place des virements de crédits nécessaires ;
- d'assurer la réception, la vérification, l'enregistrement et le traitement des factures ;
- de s'assurer de la validité des pièces comptables, administratives et justificatives ;
- d'effectuer la saisie de la valorisation patrimoniale ;
- d'assurer le classement de toutes les pièces comptables du bureau en collaboration avec ses collègues selon les procédures en place ;
- d'assurer la gestion des relations avec les fournisseurs ;
- d'élaborer, de compléter et de mettre à jour les tableaux de bord du suivi d'activité comptable du bureau au fur et à mesure du traitement des dossiers à sa charge.

* Dans le domaine administratif :

- de rédiger des documents (courrier, lettre de commande, BE, certificat administratif, ESD, etc.) ;
- d'apprécier la validité des pièces administratives fournies ;
- d'élaborer des fiches de procédure et des modèles de documents pour mise en œuvre ;
- de gérer les cotraitances via Salsa ;
- d'assurer le suivi des marchés publics des contrats et des conventions ;
- de participer à l'élaboration d'états et de statistiques sur les actions du bureau ;
- de participer au recouvrement de nouvelles recettes (identification, recensement, instruction, suivi...) et de celles actuelles ;
- de venir en soutien aux 3 régisseurs des régies de recettes des internats provinciaux ;
- de contrôler 3 régies internes (internats) et 1 régie externe (tenue commune) ;
- de venir en soutien administratif au responsable de bureau notamment dans le cadre de son contrôle de gestion ;
- de participer à des réunions de service pour évoquer l'avancement des dossiers et leur traitement comptable, dans le cadre de la transversalité ;
- de gérer les échanges avec la direction des finances, la trésorerie de la province Sud et autres directions provinciales, Nouvelle-Calédonie et communales.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Charge de travail importante en période de préparation budgétaire et de clôture budgétaire (disponibilité nécessaire)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et de l'instruction budgétaire (M52)
- Maîtrise de la réglementation en matière de commande publique (sur marché public et hors marché) en particulier en province Sud
- Connaissances en droit civil, administratif et public
- Maîtrise des AP/AE
- Maîtrise des process relatifs aux différentes campagnes budgétaires
- Spécialisation dans le traitement des recettes
- Maîtrise des procédures administratives et comptables

Savoir-faire :

- Maîtriser les applications métiers (dont SURFI, CASH, SALSA, BUD, PAT, FUSION)
- Maîtriser les outils bureautiques (Word et Excel avancé: élaboration et mise à jour des tableaux de suivi)
- Savoir exécuter un budget en dépenses et recettes

- Connaître le fonctionnement et le contrôle des régies
- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Expérience avérée sur un poste similaire serait appréciée

Comportement professionnel :

- Disponibilité notamment lors des campagnes budgétaires
- Esprit d'équipe
- Bon relationnel
- Rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique
- Rigueur et méthode
- Aptitude à travailler à flux tendu et réactivité face à l'urgence
- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Polyvalence
- Autonomie
- Alignement à la hiérarchie

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Stephanie Verkeyn – Chef de service SAF - Tél. : 20 49 30 / e-mail : stephanie.verkeyn@province-sud.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 Sud - (www.province-sud.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 ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- soit par internet : <https://www.province-sud.nc/avpweb/app/avis-vacance-de-poste>
- mail : drh.candidatures@province-sud.nc
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

⁽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 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.