

Assistant administratif et comptable

Référence : 23-45525/MPRH du 17 mars 2023



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : adjoint administratif Direction de l'industrie, des mines et de l'énergie (DIMENC)

Service administratif et financier

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 17 mars 2023

Date limite de candidature : Vendredi 28 avril 2023

Modification de la date de clôture initialement prévue le 14/04/2023

Détails de l'offre :

La Direction de l'Industrie, des Mines et de l'Énergie de la Nouvelle-Calédonie (DIMENC) est une administration centrale et déconcentrée au service de la politique industrielle et énergétique, de la gestion des risques et de la connaissance géologique de la Nouvelle-Calédonie. Elle applique, évalue et conçoit les politiques publiques dans ses domaines de compétences dans la perspective de concilier le développement industriel durable du territoire avec la protection des personnes et des biens et la préservation de l'environnement et des ressources.

La DIMENC assure des missions pour le compte de l'État, du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, de la Province Nord, de la Province Sud, et de la Province des Îles. Par son rôle de conseil et d'aide à la décision de ses cinq donneurs d'ordres, notamment concernant le marché mondial des ressources naturelles, la DIMENC contribue à préparer la Nouvelle-Calédonie à surmonter les mutations économiques, technologiques, climatiques et géopolitiques dans ses domaines de compétences.

Emploi RESPNC : Assistant administratif

Missions : Sous l'autorité du chef du service administratif et financier, l'agent retenu aura pour principale mission l'exécution budgétaire de la DIMENC. Pour des raisons de continuité de service, il sera également amené à assurer des missions polyvalentes au sein du service.

Activités principales :

- Assistance à la préparation des budgets primitif et supplémentaire,
- Assistance aux services techniques dans la gestion de leurs crédits,
- Suivi de l'exécution budgétaire de la direction sous SURFI,
- Suivi comptable : réception, vérification, traitement et classement des pièces comptables en dépenses et en recettes,
- Gestion des engagements, bons de commande, liquidations, pré-mandatements,
- Préparation des ordres de mission et des demandes d'indemnités de missions.

Activités secondaires :

- Tâches polyvalentes de secrétariat
- Suppléer le chargé d'accueil en cas d'absence
- Personnel Référent Informatique (PRI) de la direction.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Connaissances sur la gestion budgétaire et la nomenclature comptable de la Nouvelle-Calédonie,
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, messagerie électronique) et des logiciels utilisés par la direction (SURFI, CICA, Acte Manager...)
- Bonnes connaissances de l'organisation de la collectivité et de ses circuits de décision ;
- Connaissance du contexte administratif local et des institutions de la Nouvelle-Calédonie;
- Bon niveau rédactionnel (rédaction de courriels,...).

Savoir-faire :

- Appliquer et rédiger des procédures et modes opératoires ;
- Synthétiser et reformuler des informations ; -
- Hiérarchiser/prioriser ses activités ;
- Faire du reporting efficace ;
- Appliquer ou mettre au point des méthodes de classement et d'archivage ;
- Accueillir et renseigner le public.

Comportement professionnel :

- Sens développé du service public ;
- Organisation et rigueur ;
- Bon relationnel et travail en équipe ;
- Respect de la confidentialité des informations ;
- Autonomie ;
- Réactivité
- Sens du reporting.
- Facilité d'adaptation et polyvalence.

Contact et informations complémentaires :

Mme Marie KOMON, Chef du service Administratif et Financier
Tél: 27 02 32 / mail : marie.komon@gouv.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, 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 et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iékawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : drhfpnc.recrutement@gouv.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 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