

Chef du service administratif et financier

Référence : 24-51674/MPRH du 05 juin 2024



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : attaché

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 : vacant à partir du 01/07/2024

Date de dépôt de l'offre : Mercredi 5 juin 2024

Date limite de candidature : Vendredi 12 juillet 2024

Modification de la date de clôture initialement prévue le 28/06/2024

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 : Responsable financier

Missions : Membre à part entière de l'équipe de direction, le chef du service administratif et financier fournit aux services techniques les moyens humains, financiers et matériels nécessaires à leur fonctionnement. A ce titre, il est notamment responsable de l'élaboration du budget et de son exécution. Il encadre l'équipe du service, coordonne les activités relatives à la gestion du personnel ainsi qu'aux moyens logistiques de la direction et veille au fonctionnement continu de son accueil. Il contribue à la rédaction de la réglementation relevant de la compétence de son service et assiste les services de la DIMENC pour toutes questions relevant des attributions du service. Il peut être désigné pour représenter le directeur.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Connaissance du fonctionnement administratif et de l'environnement institutionnel de la Nouvelle-Calédonie ;
- Connaissance de la comptabilité publique (M 52) ;
- Connaissance de la réglementation en matière de marchés publics ;
- Connaissances juridiques ;
- Connaissance du fonctionnement des établissements publics ;
- Connaissance de la norme ISO 9001 appréciée (Qualité : pilote du processus Gestion Emplois et Compétences et co-pilote du processus MME).

Savoir-faire :

- Encadrement, animation de l'équipe du service (5 collaborateurs) ;
- Pilotage, coordination et contrôle des missions de :
 - Gestion budgétaire : préparation, suivi de l'exécution ;
 - Gestion des ressources humaines : carrières, formations, recrutement ;
 - Gestion des moyens logistiques : suivi du parc de véhicules, suivi de l'entretien des bâtiments, recensement et relais des besoins en matériel et mobilier ;
 - Gestion et organisation de l'accueil : veiller au service continu de l'accueil physique et téléphonique de la direction.

Comportement professionnel :

- Expérience du fonctionnement de l'administration : budget, comptabilité publique, ressources humaines, gestion des moyens, marchés publics ;
- Aptitudes à l'encadrement ;
- Respect de la confidentialité des informations ;
- Sens des relations humaines ;
- Organisation, rigueur, méthode ;
- Esprit d'analyse et de synthèse.

Contact et informations complémentaires :

Jean-Yves SAUSSOL, Directeur

Tél: 27 02 31 / mail : jean-yves.saussol@gouv.nc

ou

Jean-Sébastien BAILLE, Directeur Adjoint

Tél: 27 02 38 / mail : jean-sebastien.baille@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