

Gestionnaire comptable

Référence : 24-53718/MPRH du 12 novembre 2024



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : rédacteur

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 01/01/2025

Date de dépôt de l'offre : Mardi 12 novembre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 29 novembre 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 : Gestionnaire comptable

Missions : Sous l'autorité du chef de service, le gestionnaire comptable assure le traitement comptable et procède à l'exécution des dépenses et recettes courantes. Il participe aux préparations budgétaires de la direction (BP/CA/BS). Dans le cadre de ses missions, il assure la relation avec les usagers, les fournisseurs et collabore avec l'ensemble des services de la DIMENC. De plus, il procède également au contrôle comptable des conventions et des arrêtés à incidences financières de la direction.

Activités principales :

Exécution budgétaire sur les 3 budgets de la DIMENC:

- Enregistrement, engagement, liquidation, pré-mandatement et suivi des factures hors ou sur marché ;
 - Enregistrement, engagement, liquidation, pré-perception et suivi des recettes de la direction ;
 - virement de crédits ;
 - Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états ;
 - Gestion des relations avec les tiers (fournisseurs et agents des services) et mise à jour des tableaux de suivi (subventions, contrats, recettes, etc...) ;
 - Contrôle des conventions et des arrêtés à incidences financières ;
- Participation active aux campagnes budgétaires (BP, BS, rattachements/reports, et CA) :
- estimation des besoins / réunion avec les chefs de service et/ou la direction ;
 - saisie des propositions dans SURFI ;
 - rédaction du rapport.

Activités secondaires :

Pilotage du processus Achat ISO 9001 ;

Assistance à la gestion logistique en cas d'absence du gestionnaire logistique ;

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Maîtrise de la comptabilité publique (M52) ;
- Maîtrise de l'exécution comptable ;
- Connaissance de la réglementation des marchés publics et fonds de concours ;
- Connaissance des autorisations de programme (AP) et autorisations d'engagement (AE) ;
- Connaissance des processus relatifs aux campagnes budgétaires ;
- Connaissance de l'organisation administrative de la collectivité et des circuits administratifs ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Maîtrise du logiciel ASTRE SURFI et de l'outil JIRA.

Savoir-faire :

- Sens de l'organisation, méthode et grande rigueur ;
- Autonomie ;
- Sens du reporting ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Capacité d'anticipation et réactivité ;

Comportement professionnel :

- Bon relationnel ;
- Discrétion ;
- Polyvalence ;
- Sens du travail en équipe ;

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