

Référence : 3134-26-1295/SR du 28 août 2026

Employeur : Institut de la statistique et des études économiques

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur ou adjoint administratif du CAG

Direction : Section Finances et Ressources Humaines (SFRH)

Lieu de travail : Nouméa

Durée de résidence exigée pour le recrutement sans concours des adjoints administratifs ⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Date de dépôt de l'offre : vendredi 28 août 2026

Date limite de candidature : vendredi 18 septembre 2026

Poste à pourvoir : 19 novembre 2026

Détails de l'offre :

L'isee est un établissement public de la Nouvelle-Calédonie, employant 42 agents permanents ainsi qu'au besoin des enquêtes à mener des agents ACDP à caractère saisonnier. Ils sont chargés de collecter et traiter toutes les informations statistiques relatives à la Nouvelle-Calédonie. En outre, l'institut valorise l'information statistique qu'il produit, ou déjà existante, sous la forme d'études visant à éclairer la situation économique et sociale de la Nouvelle-Calédonie. Le rôle de l'isee est également d'assurer la diffusion la plus large des statistiques disponibles.

Emploi RESPNC : Gestionnaire comptabilité

Missions :

Placé(e) au sein de la Section Finances et Ressources Humaines (SFRH), sous l'autorité du directeur adjoint, le/la gestionnaire comptabilité travaille en collaboration avec le/la gestionnaire de paie et l'assistant(e) de direction.

Il/elle est chargé(e) :

- d'assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes et de contribuer au suivi de l'exécution budgétaire ;
- d'assurer le suivi comptable des immobilisations et la tenue de l'inventaire dans Immonet ;
- de participer aux opérations de préparation et de clôture budgétaire ;
- de contribuer à la fiabilisation des procédures comptables et administratives ;
- d'assurer, dans une logique de continuité de service, une suppléance sur certaines activités de gestion administrative RH et de paie.

Activités principales :

Gestion comptable et budgétaire :

- Réception, contrôle, traitement et classement des pièces comptables ;
- gestion des engagements, mandatements et titres de recettes ;
- gestion administrative et comptable des fournisseurs et des tiers ;
- suivi de l'exécution des crédits dans Surfi ;
- participation à la préparation budgétaire et aux opérations de clôture ;
- rapprochement des données comptables avec la Trésorerie des établissements publics.

Gestion des immobilisations :

- Tenue et mise à jour de l'inventaire des immobilisations dans Immonet ;
- suivi des acquisitions, mises en service, transferts, cessions et mises au rebut ;

- suivi des amortissements ;
- rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable.

Appui RH et activités en binôme :

- Suppléance du/de la gestionnaire de paie sur certaines activités définies ;
- participation à la collecte et au contrôle des éléments nécessaires à la gestion administrative et à la paie ;
- contribution aux tableaux de suivi communs aux fonctions finances et ressources humaines ;
- suppléance ponctuelle de l'accueil téléphonique ;
- participation à l'organisation des élections des représentants du personnel.

Organisation et amélioration des procédures :

- Participation à la formalisation et à l'actualisation des procédures comptables, budgétaires et administratives ;
- élaboration et mise à jour de tableaux de suivi ;
- proposition d'améliorations permettant de fiabiliser et fluidifier les circuits de gestion.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Charge de travail accrue lors des périodes de préparation et de clôture budgétaire et des opérations de recensement ;
- nécessité de polyvalence afin d'assurer la continuité des activités de la SFRH.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau Bac +2 en comptabilité-gestion et/ou disposer d'une expérience significative sur un poste similaire ;
- Connaissance de la comptabilité publique, notamment de la M52 ;
- Connaissance des principes de gestion budgétaire, des immobilisations et des amortissements ;
- Connaissances en gestion administrative du personnel et en paie appréciées ;
- Notion de droit administratif et public ;
- Permis de conduire ;

Savoir-faire :

- Maîtrise des procédures comptables et administratives ;
- maîtrise ou capacité à utiliser les applications métiers Surfi, Immonet et Tiarhe ;
- maîtrise du Pack Office et des outils collaboratifs MS365 ;
- capacité à contrôler et fiabiliser des données comptables et administratives ;
- capacité à travailler en transversalité et en binôme ;
- aptitude à rédiger et mettre à jour des procédures et tableaux de suivi.

Comportement professionnel :

- Rigueur et fiabilité ;
- autonomie et sens de l'initiative ;
- méthode et sens de l'organisation ;
- adaptabilité et polyvalence ;
- esprit d'équipe et qualités relationnelles ;
- discrétion et respect de la confidentialité.

Contact et informations complémentaires :

Environnement : L'institut de la statistique est engagé dans une politique de responsabilité sociétale et environnementale et à ce titre fait bénéficier ses agents d'un système d'horaires de travail variables, ainsi que de la possibilité de télé-travailler jusqu'à 2 jours par semaine visant à améliorer leur équilibre organisationnel au quotidien.

Contact : Pour toutes informations veuillez contacter M. Nicolas MEITE, Directeur Adjoint de l'Isee par mail : nicolas.meite@isee.nc et le secrétariat à l'adresse : isee@isee.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 l'Institut de la Statistique et des Etudes Economiques – Section Finances et Ressources Humaines par :

- voie postale : ISEE – BP 823 – 98845 NOUMEA CEDEX
- dépôt physique : 52, Avenue du Maréchal FOCH, Immeuble Malawi, 3ème étage
- mail : isee@isee.nc
- fax : 28-81-48

⁽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, l'attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle 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