

# 1 chef de service

Référence : 3134-24-0841/SR du 26/04/2024



Ville de  
**NOUMÉA**

**Employeur : Mairie de Nouméa**

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** attaché

**Direction :** des finances

**Service support et préparation budgétaire**

**Durée de résidence exigée  
pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup>:**

**Lieu de travail :** hôtel de ville

**Poste à pourvoir :** juillet 2024

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 26 avril 2024

**Date limite de candidature :** Vendredi 17 mai 2024

## Détails de l'offre :

*La ville de Nouméa et ses 1600 collaborateurs sont engagés quotidiennement au service des 100.000 Nouméens. Ils œuvrent au développement de la Ville avec plus de 200 équipements et services en lien avec les nombreux domaines de compétence dévolus à la commune.*

La direction des finances, rattachée au pôle ressources, est chargée de la préparation et de l'exécution des budgets, du suivi de la trésorerie et de la gestion administrative et financière des marchés publics de la collectivité. Elle est composée de 25 agents, répartis dans un service support et préparation budgétaire, un service de l'exécution budgétaire, ainsi que 2 agents rattachés au directeur pour une action transverse.

Le service support et préparation budgétaire assure la préparation et l'établissement des budgets communaux, l'accompagnement des services à l'utilisation du logiciel ASTRE GF et sa maintenance fonctionnelle. Il assure également la gestion de la trésorerie et de la dette, la gestion comptable et financière du patrimoine, la gestion administrative des marchés publics, l'établissement des dossiers de consultation des entreprises et des appels à la concurrence, et veille à l'application de la réglementation des marchés publics. Le service est composé de 8 agents et comprend une section des marchés de 3 agents.

### **Missions :**

Sous l'autorité du directeur, le chef de service assure le pilotage du service. A ce titre, il organise et coordonne l'ensemble des activités de son équipe.

### **Activités principales :**

Il devra dans ce cadre notamment :

- Assister, conseiller et apporter des arguments stratégiques d'aide à la décision sur son domaine de compétences
- Décliner les politiques publiques en mettant en œuvre des plans d'actions et en pilotant des projets, en fonction des ressources allouées et des objectifs définis par le secrétariat général et les élus
- Coordonner et superviser l'action des agents placés sous sa responsabilité
- Traduire en objectifs opérationnels les missions de service public
- Organiser et superviser la préparation et l'établissement des budgets communaux
- Organiser et superviser les modalités d'accompagnement des services sur les procédures budgétaires et l'utilisation des outils métiers
- Assurer la gestion de l'équilibre budgétaire
- Réaliser des analyses financières et proposer des stratégies d'optimisation des ressources

- Participer à la planification pluriannuelle des investissements et du budget
- Piloter et contrôler la gestion de la dette et de la trésorerie
- Piloter et contrôler la gestion administrative des marchés publics
- Elaborer et suivre les tableaux de bord financiers
- Superviser et contrôler l'élaboration des documents comptables
- Elaborer des rapports d'activité

#### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 6 (BAC+3) minimum, éventuellement de niveau 7 (BAC+5) dans le domaine des finances ou de la comptabilité publique souhaité
- Connaissances des règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités
- Connaissances des méthodes et outils de prévision
- Notions relatives aux nomenclatures comptables M14 et M4
- Réglementation de la trésorerie et de la dette
- Connaissances des techniques des autorisations de programme et d'engagement
- Connaissances des méthodes d'analyse financière et économique
- Expérience avérée dans le management d'équipe

#### Contact et informations complémentaires :

Madame Jennifer GRANERO (secrétaire générale adjointe en charge du pôle ressources) ou monsieur Dominique VULAN (directeur des finances)  
mail : [jennifer.granero@ville-noumea.nc](mailto:jennifer.granero@ville-noumea.nc) ou [dominique.vulan@ville-noumea.nc](mailto:dominique.vulan@ville-noumea.nc) tel : 27 07 38

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements ([drh-fiche-renseignement-avp.pdf \(noumea.nc\)](#)), 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<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : [mairie.recrutement@ville-noumea.nc](mailto:mairie.recrutement@ville-noumea.nc)

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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.***