

23 postes – Direction des Finances

Référence : 3134-24-0857/SR du 26/04/2024



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Ville de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché / Rédacteur / Adjoint administratif

Direction : des finances

Lieu de travail : Nouméa

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

Date de dépôt de l'offre : vendredi 26 avril 2024

Poste à pourvoir : juin 2024

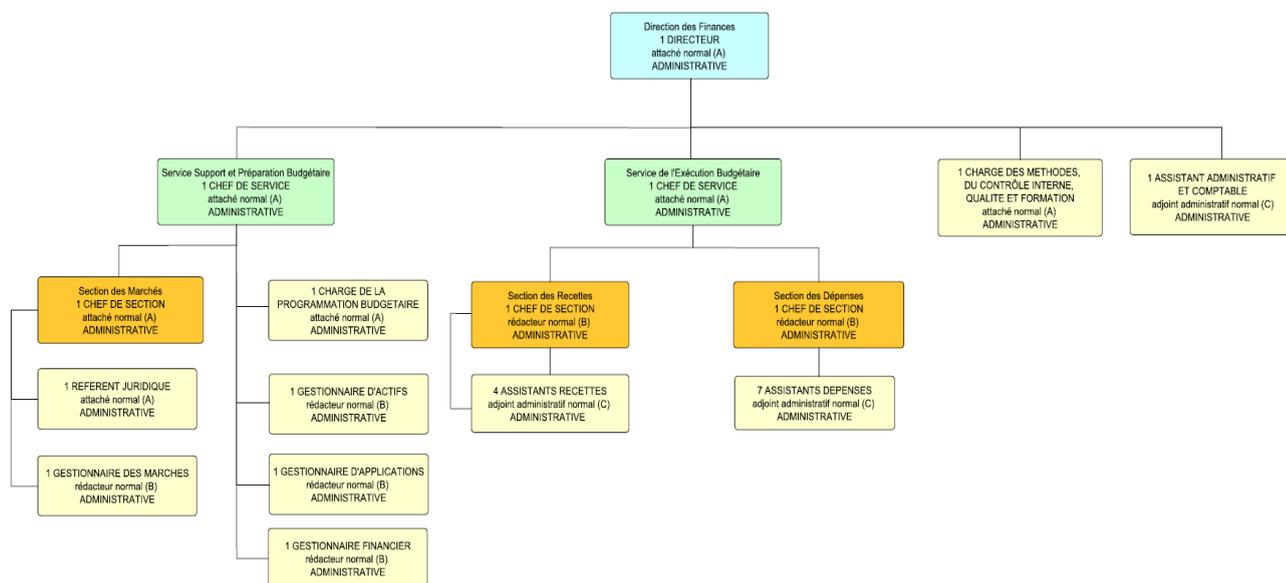
Date limite de candidature : vendredi 17 mai 2024

REORGANISATION INTERNE

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, le suivi financier des délégations de service public, 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.

Le service de l'exécution budgétaire assure le contrôle des dépenses engagées et liquidées, de l'ordonnancement des dépenses de la Ville. Il émet les titres de recettes et assure le suivi des recettes communales, des régies municipales et encaisse la redevance d'enlèvement des ordures ménagères. Le service est composé de 14 agents, répartis dans une section des recettes (5 agents) et section des dépenses (8 agents).

Intitulé	Corps/ Domaine	Missions
1 chef du service de l'exécution budgétaire	Attaché normal (A)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 l'ordonnancement des dépenses et des recettes communales - Contrôler l'application de la réglementation budgétaire et comptable - Piloter et contrôler les dépenses engagées et liquidées - Piloter et contrôler l'émission des titres de recettes, la tenue et le suivi de régies d'avances et de recettes - Contrôler et suivre les opérations comptables complexes - Assurer la relation avec les services comptables de l'Etat - Elaborer et suivre les tableaux de bord financiers - Superviser et contrôler l'élaboration des documents comptables - Participer à la préparation des budgets communaux - Elaborer des rapports d'activité

1 chef de la section des marchés	Attaché normal (A)	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets de la direction - Assurer l'application opérationnelle des politiques publiques, notamment en coordonnant les projets de la direction - Analyser, suivre et contrôler les dispositifs mis en place par la direction - Coordonner et superviser l'action des agents placés sous sa responsabilité - Traduire en objectifs opérationnels les missions de service public - Contrôler la mise en œuvre des procédures, outils et protocoles spécifiques aux marchés publics - Elaborer des dossiers de consultation et les marchés publics - Assurer la gestion juridique et administrative des marchés publics en liaison avec les services concernés - Piloter et contrôler la préparation des dossiers des commissions - Assister, conseiller et apporter une expertise juridique relative aux règles de la commande publique aux élus et services - Planifier la commande publique au sein de la section - Assurer le secrétariat des commissions d'appel d'offre, commissions techniques de dépouillement et la rédaction des procès-verbaux - Tenir des tableaux de bord de suivi de l'activité et produire des statistiques et des indicateurs de performance
----------------------------------	--------------------	---

1 chargé des méthodes, du contrôle interne, qualité et formation	Attaché normal (A)	<ul style="list-style-type: none"> - Formaliser et tenir à jour la documentation relative aux pratiques de travail de la direction (process, procédures, réglementations)
--	--------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Etudier et proposer des solutions pour optimiser les activités, ressources et procédures - Evaluer les dispositifs de contrôle interne de la collectivité et faire remonter les alertes - Optimiser les processus de management des risques, de contrôle et de gouvernance - Mettre en place et animer des systèmes de pilotage des activités - Développer, piloter et accompagner la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la performance - Tenir des tableaux de bord de suivi de l'activité, et produire des statistiques et des indicateurs de performance - Coordonner et animer les actions d'accompagnement et de formation des agents communaux en lien avec son domaine d'activité
1 référent juridique	Attaché normal (A)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la mise en œuvre des procédures, outils et protocoles spécifiques aux marchés publics - Elaborer des dossiers de consultation et les marchés publics - Préparer les dossiers des commissions - Assister et conseiller en matière juridique les élus et les services - Formaliser et tenir à jour la documentation relative aux pratiques de travail de la direction (processus, procédures, réglementations) - Assurer une veille juridique, formalisée sous un format défini par la direction
1 chargé de la programmation budgétaire	Attaché normal (A)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et animer les différentes étapes budgétaires et financières - Participer à la gestion du dispositif comptable de collectivité - Contrôler l'application de la réglementation budgétaire et comptable - Consolider et exploiter les données financières et comptables - Elaborer des documents comptables - Réaliser des analyses financières et proposer des stratégies d'optimisation des ressources - Elaborer des scénarios d'investissement et de fonctionnement (PPIF) - Tenir un tableau de bord et produire des statistiques et des indicateurs de performance à partir de données d'activité - Organiser un travail en binôme au sein du service

Intitulé	Corps/ Domaine	Missions
1 chef de la section des recettes	Rédacteur normal (B)	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets de la direction - Assurer l'application opérationnelle des politiques publiques, notamment en coordonnant les projets de la direction - Analyser, suivre et contrôler les dispositifs mis en place par la direction - Coordonner et superviser l'action des agents placés sous sa responsabilité - Traduire en objectifs opérationnels les missions de service public - Coordonner et contrôler le traitement comptable et le suivi des recettes, la tenue de régies d'avances et de recettes, conformément à la réglementation - Suivre le contrôle, la liquidation et l'émission des titres de recettes - Participer à l'élaboration de documents comptables - Participer à l'élaboration des délibérations et arrêtés relevant du domaine d'activité - Participer à la préparation des différentes étapes budgétaires et financières - Etudier et proposer des solutions pour optimiser l'activité et les ressources de la section - Tenir un tableau de bord et produire des statistiques et des indicateurs de performance à partir de données d'activité
1 chef de la section des dépenses	Rédacteur normal (B)	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets de la direction - Assurer l'application opérationnelle des politiques publiques, notamment en coordonnant les projets de la direction - Analyser, suivre et contrôler les dispositifs mis en place par la direction - Coordonner et superviser l'action des agents placés sous sa responsabilité - Traduire en objectifs opérationnels les missions de service public

		<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et contrôler le traitement comptable et le suivi des dépenses conformément à la réglementation - Contrôler et assurer le suivi des engagements et des crédits - Suivre le contrôle, la liquidation et le mandatement des dépenses - Participer à l'élaboration de documents comptables - Participer à l'élaboration des délibérations et arrêtés relevant du domaine d'activité - Participer à la préparation des différentes étapes budgétaires et financières - Etudier et proposer des solutions pour optimiser l'activité et les ressources de la section - Tenir des tableaux de bord de suivi de l'activité, et produire des statistiques et des indicateurs de performance
1 gestionnaire des marchés	Rédacteur normal (B)	<ul style="list-style-type: none"> - Instruire et suivre les procédures de commandes publiques - Optimiser et activer les procédures et circuits de passation des marchés - Participer à la planification de la commande publique - Participer à l'élaboration des dossiers de consultation et les marchés publics - Assurer la gestion juridique et administrative, des marchés publics en liaison avec les services concernés - Tenir des tableaux de bord de suivi de l'activité, et produire des statistiques et des indicateurs de performance - Organiser et suivre la levée des cautions - Assister et conseiller en matière juridique les élus et les services
1 gestionnaire d'actifs	Rédacteur normal (B)	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi et la gestion des amortissements, immobilisations et cessions d'immobilisation - Mettre à jour les bases de données relative aux immobilisations - Organiser la vente aux enchères des matériels réformés - Participer à la préparation des différentes étapes budgétaires et financières - Participer à la récolte, la consolidation et le contrôle des données financières et comptables - Participer à la rédaction des documents comptables - Contrôler les imputations comptables des engagements et factures - Tenir des tableaux de bord de suivi de l'activité, et produire des statistiques et des indicateurs de performance Organiser un travail en binôme au sein du service
1 gestionnaire d'applications	Rédacteur normal (B)	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'administration des services applicatifs - Apporter une assistance fonctionnelle aux utilisateurs des applications métiers en lien avec son domaine d'activité - Coordonner les actions d'accompagnement et de formation des agents communaux à l'utilisation des applications métiers en lien avec son domaine d'activité - Former les agents communaux à l'utilisation des applications métiers en lien avec son domaine d'activité - Participer à la conception, l'évolution et la maintenance des services applicatifs - Participer à la préparation des différentes étapes budgétaires et financières

		<ul style="list-style-type: none"> - Tenir des tableaux de bord de suivi de l'activité, et produire des statistiques et des indicateurs de performance - Organiser un travail en binôme au sein du service
1 gestionnaire financier	Rédacteur normal (B)	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion et le suivi de la trésorerie et faire remonter les alertes - Assurer la gestion et le suivi de la dette et faire remonter les alertes - Récouter les données nécessaires au suivi et à la gestion de la dette et de la trésorerie auprès des services - Participer à la préparation des différentes étapes budgétaires et financières - Participer à la récolte, la consolidation et le contrôle des données financières et comptables - Participer à la rédaction des documents comptables - Réaliser des analyses financières et proposer des stratégies d'optimisation des ressources - Assurer le suivi financier des délégations de service public et des bilans annuels des SEM (sociétés d'économie mixte) - Tenir des tableaux de bord de suivi de l'activité, et produire des statistiques et des indicateurs de performance - Organiser un travail en binôme au sein du service

Intitulé	Corps/ Domaine	Missions
1 assistant administratif et comptable	Rédacteur normal (B) OU Adjoint administratif normal (C)	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, orienter et renseigner le public en physique ou par téléphone - Exécuter les travaux administratifs courants (réception, classement, vérification et archivage de dossiers et documents, frappe et mise en forme de courriers, suivi de dossiers administratifs) - Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs - Assurer le traitement comptable et financier des dépenses et recettes courantes de la Direction - Réaliser le suivi de la gestion administrative des ressources humaines - Organiser la planification et la logistique des réunions - Assurer la gestion des demandes de subventions à caractère particulier, du retrait des dossiers de consultation des entreprises

		<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le secrétariat des commissions relatives à la commande publique (rédaction de la convocation, préparation du dossier et convocation) - Assurer la gestion de la téléphonie mobile - Assurer le traitement des amendes forfaitaires - Tenir à jour des tableaux de bord de suivi d'activités - Se tenir informé des missions de la direction
4 assistants recettes	Adjoint administratif normal (C)	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le traitement comptable et le suivi des recettes, la tenue de régies d'avances et de recettes, conformément à la réglementation - Tenir les registres comptables pour la régie et reverser les fonds au trésor public - Contrôler, liquider et émettre les titres de recettes - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers - Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs - Tenir à jour des tableaux de bord de suivi d'activités - Se tenir informé des missions de la direction
7 assistants dépenses	Adjoint administratif normal (C)	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le traitement comptable et le suivi des dépenses conformément à la réglementation - Contrôler, liquider et mandater les dépenses - Saisir et contrôler les engagements, factures et mandats - Réaliser les engagements et le suivi des crédits - Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers - Tenir à jour des tableaux de bord de suivi d'activités - Se tenir informé des missions de la direction

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Dominique VULAN, directeur des finances
 mail : 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](#), [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 au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : 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

⁽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