

1 Secrétaire-comptable

Référence : 3134-19-0190/SAFPFI du 08 février 2019



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement (DCPR)

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : 11 juin 2019

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 08 février 2019

Date limite de candidature : Vendredi 08 mars 2019

Détails de l'offre :

Emplois RESPNC : Assistant administratif / Gestionnaire comptable

Missions :

Au sein de la Direction de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement sous l'autorité de la responsable du Pôle Administratif et Budgétaire, le secrétaire-comptable est chargé d'exécuter des travaux de comptabilité et de secrétariat.

Il a notamment en charge :

Comptabilité :

- Réceptionner les pièces comptables et en apprécier leur validité
- Réaliser les engagements, les bons de commande et les suivis des crédits
- Vérifier et ajuster la disponibilité des crédits
- Contrôler les factures et assurer leur validation
- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
- Suivre l'exécution des mandatements réalisée par la Direction des Finances
- Identifier un problème sur une opération ou un document comptable et être force de proposition sur des solutions
- Classer, archiver les pièces et les documents comptables
- Saisir, mettre à jour et suivre des tableaux de bord comptables
- Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs
- Conseiller et informer les agents de la Direction sur les procédures comptables.

Administratif

- Accueillir et prendre en charge les personnes
- Réceptionner les appels téléphoniques et savoir les orienter
- Frapper, mettre en ordre, éditer du courrier et autres documents écrits du service et de toute tâche résultant de nécessité de service (notamment lors d'absences de collègues)
- Recueillir les informations, les communiquer de manière fiable et précise
- Saisir, mettre à jour et suivre les tableaux de bord administratifs
- Tenir la régie
- Classer des dossiers.

Activités secondaires

- Suivi des Ressources Humaines de la Direction (suivi des CDD, de la carrière des agents, saisie sous progiciel, etc.)
- Préparation des dossiers pour les conseils municipaux
- Suivi des dossiers courants de la Direction (véhicule de service, fournitures administratives, etc.)

Caractéristique particulières de l'emploi :	Participation de manière ponctuelle à l'organisation d'actions culturelles et aux animations de la Direction
Profil du candidat	<p>Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des procédures administratives de la collectivité - Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils de bureautique - Techniques de communication écrite et orale - Connaissance du progiciel ASTRE (SURFI) et de la comptabilité publique (M14) - Notions en ressources humaines souhaitées <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et orienter le public - Rédiger et mettre en forme tous types de courriers - Méthode et rigueur rédactionnelle - Appliquer les procédures - Organiser et classer des documents - Manipuler des fonds et des valeurs <p>Comportement professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens du service public et bon relationnel avec tous types de public - Excellente présentation et aisance orale - Sociabilité en toute circonstance - Sens du travail en équipe et de la hiérarchie - Rigueur, sérieux et ponctualité - Polyvalence, dynamisme, autonomie, esprit d'initiative et sens de l'organisation
Contact et informations complémentaires :	Madame Sylvie DÉON, responsable du Pôle Administratif et Budgétaire tél : 23.26.50 : mail : sylvie.deon@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et 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

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

⁽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.