



1 assistant

Référence : 3134-21-0867/SR du 23 juillet 2021

Employeur : Maire de Nouméa

Corps /Domaine : Adjoint administratif

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

Poste à pourvoir : Septembre 2021

Direction : des Finances

Service du Budget / Cellule Exécution Budgétaire /
Section des dépenses

Lieu de travail : Nouméa – Hôtel de Ville

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 23 juillet 2021

Date limite de candidature : Vendredi 20 août 2021

Détails de l'offre :

Le Service du Budget est en charge de la préparation et de l'exécution budgétaire. Il se décompose en trois cellules :

- Cellule Préparation Budgétaire et Support chargée de la préparation et l'établissement des budgets communaux, de l'accompagnement des services sur l'utilisation du progiciel Astre et d'en assurer sa maintenance fonctionnelle ;
- Cellule du Pilotage Budgétaire et des Méthodes chargée de la gestion de la trésorerie, de la dette, de la réalisation d'études et d'analyses financières, du contrôle interne et de la formation des agents sur les procédures comptables et budgétaire de la collectivité ;
- Cellule Exécution Budgétaire chargée de l'ordonnancement des dépenses (hors marché), de l'émission des titres de recettes et de la gestion comptable et financière du patrimoine communal.

Missions :

Sous l'autorité du Chef de section, l'assistant assure le traitement comptable des dépenses courantes, la relation avec les usagers, les fournisseurs ou les services utilisateurs. Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.

Il est notamment chargé de :

- Saisir et suivre les factures hors marché
- Contrôler, liquider et mandater les dépenses
- Assurer le suivi et la gestion des fournisseurs
- Rechercher et communiquer des informations
- Réceptionner, traiter, vérifier et classer des pièces comptables
- Assister et conseiller les services
- Assurer l'accueil téléphonique du public.

Profil du candidat :**Savoir / Connaissance :**

- Bonnes connaissances en comptabilité publique (M14, M4x)
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement des communes
- Maîtrise de l'outil bureautique et informatique métier (Astre, MS Office, etc.)
- Notions de la réglementation des marchés publics
- Notions de droit civil, administratif et public.

Savoir-faire :

- Connaître les procédures comptables
- Maîtriser les applications informatiques métier.

Comportement professionnel :

- Autonomie
- Rigueur
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Philippe TRAN, Chef de section - Tél 27.31.15 - Mail : philippe.tran@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

⁽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