

1 gestionnaire administratif

Référence : 3134-19-0022/SAFPFI du 04 janvier 2019



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction : de la Vie Citoyenne, Educative et Sportive

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

Service : Pôle Administratif et Budgétaire

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 04 janvier 2019

Date limite de candidature : Vendredi 1^{er} février 2019

Détails de l'offre :

La Direction de la Vie Citoyenne, Educative et Sportive regroupe 3 services : le Service de la Vie Citoyenne, le Service de la Vie Educative et le Service Municipal des Sports.

Elle est notamment en charge de :

- Développer une offre de service en adéquation avec les besoins des citoyens sur tous les instants de leur vie ;
- Assurer l'appropriation de l'administration par les administrés ;
- Renforcer l'accessibilité et la proximité du service public ;
- Proposer des actions citoyennes, éducatives et sportives pour tous ;
- Recentrer les services sur leur cœur de métier ;
- Assurer l'adéquation entre l'organisation et les missions de la direction et de ses services ;
- Favoriser la polyvalence et le développement des compétences des métiers ;
- Structurer et amplifier les dispositifs d'accueil, d'information et d'accompagnement des citoyens dans leurs démarches.

Emploi RESPNC : Gestionnaire comptable / Assistant administratif

Missions :

Le Pôle Administratif et Budgétaire est l'intermédiaire entre les services et les autres directions support (Direction des Ressources Humaines, Direction des Finances...). Placé sous l'autorité du Responsable du Pôle Administratif et Budgétaire, l'agent a pour mission de l'assister dans ses missions de suivi, de contrôle et de coordination de la gestion administrative et comptable des services de la Direction.

Il a notamment en charge :

- Collecter, analyser et suivre les diverses données et informations administratives et financières recueillies auprès des services de la direction
- Saisir, rédiger et diffuser des notes, comptes rendus et correspondances
- Participer à diverses réunions
- Traiter et contrôler les réponses apportées aux courriers de l'ensemble de la direction
- Suivre les tableaux de bord de la direction
- Suivre la comptabilité de l'ensemble de la direction
- Assurer les relations avec les fournisseurs
- Participer à la préparation budgétaire
- Instruire des dossiers
- Accompagner les services de la direction dans la gestion comptable et le traitement du courrier
- Suivre et planifier les réunions et l'agenda de l'encadrement

- Gérer l'accueil téléphonique du Pôle Administratif et Budgétaire

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance de l'organisation des collectivités
- Maîtrise des circuits administratifs et comptables
- Grande maîtrise des outils informatiques
- Connaissance en rédaction administrative
- Notions de comptabilité

Savoir-faire :

- Justifier d'une expérience dans le domaine du secrétariat et de la comptabilité de direction en institution
- Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes
- Rédiger des comptes rendus, notes et courriers
- Analyser les demandes et leur apporter des réponses appropriées
- Expérience souhaitée dans le domaine de l'application des règles de gestion du courrier

Comportement professionnel :

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Sens du contact et esprit d'équipe
- Diplomatie
- Facultés d'adaptation
- Discrétion et confidentialité
- Autonomie de fonctionnement
- Disponibilité

Contact et informations complémentaires :

Madame Michelle ALOMAPEY, Responsable du Pôle Administratif et Budgétaire -
Tél : 24.49.69 - Mail : michelle.alomapey@ville-noumea.nc
Monsieur Alan BOUFENECHÉ, Directeur - Tél : 24.49.70
Mail : alan.boufeneche@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.