

1 gestionnaire administratif et comptable

Référence : 3134-19-0124/ SAFPFI du 25 janvier 2019



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : Vie Citoyenne, Educative et Sportive

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

Service : Vie Educative

Poste à pourvoir : mai 2019

Lieu de travail : Nouméa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 25 janvier 2019

Date limite de candidature : vendredi 22 février 2019

Détails de l'offre :

Le Service de la Vie Educative est chargé d'assurer le bon fonctionnement des écoles de la commune au travers des moyens humains, matériels et financiers alloués. Il met en place les actions en faveur des scolaires et anime le Conseil municipal junior de la Ville.

Emploi RESPNC :

Gestionnaire comptable / Assistant administratif

Missions :

Sous l'autorité du chef de section, le gestionnaire administratif et comptable assure la gestion et le suivi des crédits alloués aux écoles pour leur fonctionnement dans le respect des procédures comptables. Il participe également à la gestion administrative du service. Il a notamment en charge les activités suivantes :

Comptabilité :

- Assurer le traitement des opérations comptables du service et des écoles : enregistrement des pièces comptables, vérification et saisie, émission des bons d'engagement/de commande, contrôle, suivi et certification des factures
- Vérifier et ajuster la disponibilité des crédits
- Assurer la gestion des subventions à caractère scolaire
- Procéder à la mise à jour régulière des tableaux de bord
- Gérer les relations avec les fournisseurs, les écoles et les partenaires internes et externes
- Organiser le classement et la mise à jour des documents comptables

Le gestionnaire peut être amené à participer à l'élaboration du budget et à toute autre activité de la section.

Administratif :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- Traiter et suivre le courrier à partir de l'application dédiée et procéder à la transmission des plis
- Rédiger et mettre en forme tout type de document
- Coordonner les besoins exprimés par le service
- Classer et archiver les dossiers

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Permis B requis.

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

- Connaissance des principes budgétaires et de la comptabilité publique (M14)
- Maîtrise des logiciels de bureautique en particulier Word et Excel
- Connaissance des procédures administratives de la collectivité
- Connaissance des techniques de secrétariat
- Connaissance et pratique d'un logiciel de gestion financière (ASTRE)
- Bon niveau d'orthographe

Savoir-faire :

- Gérer et hiérarchiser les urgences
- Analyser une demande et y apporter une réponse appropriée
- Respecter les délais
- Prendre en charge tout type de public
- Rédiger et mettre en forme tout type de document
- Appliquer des procédures

Comportement professionnel :

- Méthode, rigueur et sens de l'organisation avéré
- Goût pour les relations humaines et le contact avec le public
- Esprit d'équipe développé
- Diplomatie
- Sens de l'initiative
- Sens du service public et du service client
- Polyvalence et curiosité intellectuelle
- Capacité à rendre compte
- Discrétion professionnelle

Contact et informations complémentaires :

Madame Valérie PUTAOHE, Chef de la section administrative et comptable.
Tél : 23 65 81 - Mail : valerie.putaohe@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.