1 chef de la section administrative et comptable

Référence : 3134-24-0558/SR du 15/03/2024

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : rédacteur

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre [1]**:/**

Poste à pourvoir Juin 2024

Secrétariat général
Section administrative et comptable

Lieu de travail : Hôtel de ville

Date de dépôt de l'offre : vendredi 15 mars 2024

Date limite de candidature : vendredi 5 avril 2024

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.

Le secrétariat général assure l'interface privilégiée entre l'exécutif et l'administration municipale. En charge du pilotage administratif de la commune, il est le garant du contrôle de la bonne exécution des décisions de l'exécutif par les services, notamment par le suivi de la feuille de route.

Le secrétariat général comprend le pôle sécurité, la direction des ressources humaines, une section administrative et comptable ainsi que 10 agents placés directement sous l'autorité du secrétaire général.

Missions :

Placé sous l'autorité du secrétaire général, le ou la chef de section assure la gestion administrative et comptable de la section.

Activités principales :

Dans ce cadre, l'agent devra notamment :

- Encadrer le personnel et l'activité de la section
- Saisir, mettre à jour et/ou sauvegarder les données, les fichiers, les informations et les tableaux dans son domaine d'activité
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers ou documents
- Traiter des courriers, dossiers et documents (enregistrement, tri, diffusion, archivage)
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques
- Accueillir et prendre en charge le public
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants etc.)
- Assurer le suivi du budget, des commandes et des factures du secrétariat général
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Piloter un portefeuille d'achat et en assurer le suivi comptable
- Verser à la direction des finances et à la Trésorerie de la province Sud les justificatifs des opérations de dépenses

- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Une maitrise de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité ainsi que de solides connaissances des institutions de la Nouvelle- Calédonie sont nécessaires.
- Ce poste exige par ailleurs la maitrise des techniques de communication écrites et orales et des outils bureautiques et informatiques.
- La connaissance des règles budgétaires et comptable de la comptabilité publique ainsi que la réglementation des marchés publics est attendue.
- Disposer de notions de droit civil, administratif et public serait appréciée.
- Ce poste requiert de l'autonomie, de fortes capacités rédactionnelles et relationnelles, un grand sens de l'organisation, du travail en équipe et de la confidentialité ainsi qu'une grande disponibilité.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Romain PAIREAU – secrétaire général - tel : 27.07.89 – mail : mairie.sg@ville-noumea.nc

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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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