

1 gestionnaire comptable

Référence : 3134-26-0605/SR du 24 avril 2026



Employeur : Caisse des écoles de la ville de Nouméa

Corps ou cadre d'emploi /Domaine :

Rédacteur du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie

Direction : Caisse des écoles - Service Administratif et Financier

Lieu de travail : 9, rue de la République, - Centre ville

Durée de résidence exigée

pour le recrutement sur titre (1) : /

Date de dépôt de l'offre : vendredi 24 avril 2026

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date limite de candidature : vendredi 15 mai 2026

Détails de l'offre :

La Caisse des écoles de la ville de Nouméa est un établissement public autonome de la commune.

Elle est administrée par un Comité et dispose de son propre budget. Sa mission consiste à faciliter la fréquentation scolaire des élèves en proposant un service de cantine et de garderie dans les 41 écoles publiques de la ville de Nouméa.

Dans ce contexte exigeant et structurant, la Caisse des écoles recrute un(e) gestionnaire comptable afin de sécuriser ses opérations financières, garantir la fiabilité de l'exécution budgétaire et de contribuer à la qualité du service rendu aux usagers.

Emploi RESPNC : Agent de gestion comptable

Missions : Sous l'autorité hiérarchique du chef du Service Administratif et Financier et de son adjoint, le gestionnaire comptable contribue à la réalisation de la mission de service public de la Caisse des écoles de la ville de Nouméa, assure le traitement comptable et contrôle l'exécution des dépenses et des recettes courantes de la Caisse des écoles.

Activités

principales : Garantir l'exécution comptable et budgétaire

- Assurer le traitement complet des dépenses et des recettes (engagement, liquidation, mandatement, titres) et favoriser le lien avec la Régie de recettes;
- Garantir la conformité des opérations, des imputations et la qualité des pièces justificatives;
- Participer au suivi de l'exécution budgétaire et à l'élaboration d'outils de pilotage;
- Suivre et anticiper la disponibilité de la ligne de trésorerie;
- Suivre les conventions et les contrats;
- Contribuer activement à la préparation budgétaire et au compte administratif;
- Produire l'état de variation des immobilisations chaque année.

Sécuriser les procédures et maîtriser les risques

- Veiller au respect du cadre réglementaire de la comptabilité publique;
- Contrôler la régularité des opérations dans un environnement à forts enjeux financiers;
- Participer à l'amélioration continue des procédures et à la sécurisation des flux;
- Contribuer activement à l'élaboration et au suivi d'indicateurs financiers et de performance.

Assurer le suivi financier d'un marché stratégique

- Suivre le marché de restauration scolaire;
- Etablir et suivre les bons de commande des repas pour les écoles;
- Contrôler les facturations et les pénalités (volumes, tarifs, conformité contractuelle);
- Analyser les coûts et contribuer au pilotage financier du marché;
- Être en lien avec les services internes et le prestataire.

Être un interlocuteur clé

- Collaborer avec le comptable public, les partenaires, les fournisseurs;
- Apporter conseil et appui aux services sur les questions comptables;
- Contribuer à la qualité et à la continuité du service.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bac à Bac +2 dans les domaines suivants :
 - o Comptabilité / gestion
 - o Finances publiques
 - o Administration publique
- Diplôme pertinent: BTS Comptabilité et Gestion (CG)

Une expérience significative dans un poste similaire pourra être valorisée en l'absence du diplôme requis.

Savoir-faire :

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et de l'exécution budgétaire (M14)
- Bonne connaissance des marchés publics, notamment en matière de suivi financier
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers (idéalement logiciels financiers publics type ASTRE, SURFI...)
- Capacité d'analyse financière et de contrôle

Comportement professionnel :

- Rigueur, fiabilité et sens du détail
- Sens des responsabilités et respect de la confidentialité
- Organisation et autonomie dans la gestion des priorités
- Esprit d'analyse et capacité à alerter
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe

**Contact et informations
complémentaires :**

Madame Anne-Laure TRINOME, Chef du service administratif et financier
ou en cas d'absence, Madame Miliaiti LEON, chef adjoint du service administratif
et financier
Tel: 27.07.85 mail : cds.saf.cde@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 bénéficiaire 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 Président de la Caisse des écoles de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP 3142 – 98846 NOUMEA CEDEX
- dépôt physique : 9, rue de la République - Centre -Ville
- mail : recrutement.caissedesecoles@ville-noumea.nc

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, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire 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