

1 comptable

Référence : 6101-609 /PR du 30 OCT. 2023



Employeur : Province des îles Loyauté

Corps /Domaine : Adjoint administratif du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie

Direction : générale des services de Nouméa
Service : de la coordination administrative et budgétaire.

Durée de résidence exigée : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 27 octobre 2023

Date limite de candidature : vendredi 24 novembre 2023

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : comptable.

L'agent provincial est placé(e) sous l'autorité du chef de bureau de la coordination administrative et budgétaire de la direction générale des services de Nouméa. L'agent comptable se verra confier les attributions suivantes :

Missions :

- Assurer la gestion financière et comptable
- Réceptionner, vérifier (la validité des pièces justificatives, contrôler les factures ...) classer et archiver;
- Enregistrer, engager, les devis et contrats,
- Liquider et pré-mandater les factures relatives aux dépenses liées au dispositif bourse sport études, à l'approvisionnement en cuisine du campus des îles au bureau du patrimoine et des moyens,
- Préparer les ampliations à joindre aux pré-mandaterements à acheminer à la province des îles Loyauté Lifou (DFB),
- Assurer une veille des opérations comptables,
- Tenir les tableaux de suivi des dépenses par services;
- Informer les fournisseurs et les services de l'avancée de l'instruction de leurs factures,
- Accueillir et renseigner le public,
- Veiller aux procédures administratives, juridiques et financières de la collectivité provinciale
- Engager, liquider et pré-mandater les dépenses liées au service de l'enseignement supérieur
- Venir en renfort aux différents services si le cas se présente

Profil du candidat

Connaissance/Savoir Faire/Savoir être/expérience professionnelle :

- Maîtrise de la M52 et de l'application Métiers « SURFI »
- 2 ans d'expérience professionnelle
- Baccalauréat minimum dans le domaine de la comptabilité souhaité
- Bonne maîtrise de l'informatique
- Qualités rédactionnelles

Comportement professionnel :

- Avoir un esprit d'équipe
- Confidentialité et discrétion professionnelle
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Prise d'initiative

- Disponibilité
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Rigueur et organisation

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur THAHNAENA Ludovic, chef de service de la coordination administrative et budgétaire de la direction générale des services de Nouméa tél : 28 18 26 ou par mail : l-thahnaena@loyalty.nc.

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la province des îles Loyauté (www.province-iles.nc/avp) ou sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC).

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) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines de la province des îles Loyauté, service des recrutements et du développement des compétences, par :

- voie postale : BP 50 – 98820 WE LIFOU
 - dépôt physique : Hôtel de la province des îles Loyauté à Wé – Lifou
 - mail : drh-recrutement@loyalty.nc
 - le site de la province des îles Loyauté : www.province-iles.nc/avp
-
- Publication et diffusion :
 - - *Établissement provincial de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle (EPEFIP).*
 - - *Tous services provinciaux des îles Loyauté pour affichage.*

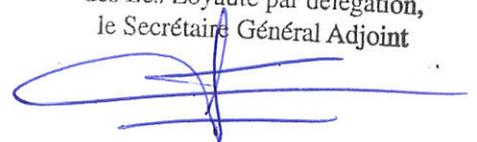
Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.

⁽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.

Pour le Président de la Province
des Îles Loyauté par délégation,
le Secrétaire Général Adjoint



Albert SIO