

1 secrétaire-comptable

Référence : N°3134-18-0125/SSR du 26 janvier 2018



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement (DCPR)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 26 janvier 2018

Date limite de candidature : Vendredi 23 février 2018

Détails de l'offre :

Emplois RESPNC : Assistant administratif et Gestionnaire comptable

Missions : Au sein de la Direction de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement sous l'autorité de la responsable du Pôle Administratif et Budgétaire, le secrétaire-comptable est chargé d'exécuter des travaux de comptabilité et de secrétariat.

Il a notamment en charge :

Comptabilité :

- Réceptionner les pièces comptables et en apprécier leur validité
- Réaliser les engagements, les bons de commande et les suivis des crédits
- Vérifier et ajuster la disponibilité des crédits
- Contrôler les factures et assurer leur validation
- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
- Suivre l'exécution des mandatements faite par la Direction des Finances
- Identifier un problème sur une opération ou un document comptable et être force de proposition sur des solutions
- Classer, archiver les pièces et les documents comptables
- Saisir, mettre à jour et suivre des tableaux du bord comptables
- Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs
- Conseiller et informer les agents de la Direction sur les procédures comptables.

Administratif

- Accueillir et prendre en charge les personnes
- Réceptionner les appels téléphoniques et savoir les orienter
- Frapper, mettre en ordre, éditer du courrier et autres documents écrits du service et de toute tâche résultant de nécessité de service (notamment lors d'absences de collègues)
- Recueillir les informations, les communiquer de manière fiable et précise
- Saisir, mettre à jour et suivre les tableaux de bord administratifs
- Tenir la régie
- Classer des dossiers.

Activités secondaires

- Suivi des Ressources Humaines de la Direction (suivi des CDD, de la carrière des agents, saisie sous Kiosque RH, etc.)
- Préparation des dossiers pour les conseils municipaux
- Suivi des dossiers courants de la Direction (véhicule de service, fournitures administratives, etc.)

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Participation de manière ponctuelle à l'organisation d'actions culturelles et aux animations de la Direction.

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise des procédures administratives de la collectivité
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils de bureautique
- Techniques de communication écrite et orale
- Connaissance du progiciel ASTRE (SURFI) et de la comptabilité publique (M14)
- Notions en ressources humaines souhaitées

Savoir-faire :

- Accueillir et orienter le public
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers
- Méthode et rigueur rédactionnelle
- Appliquer les procédures
- Organiser et classer des documents
- Manipuler des fonds et des valeurs

Comportement professionnel :

- Sens du service public et bon relationnel avec tous types de publics
- Sens du travail en équipe et de la hiérarchie
- Rigueur, sérieux et ponctualité
- Polyvalence, dynamisme, autonomie, esprit d'initiative et sens de l'organisation.

Contact et informations

Madame Sylvie DÉON, responsable administrative et comptable et assistante de direction

complémentaires :

tél : 23.26.50 : mail : sylvie.deon@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) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa
- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc
- fax : (+687) 282558

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

***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.**