

1 secrétaire comptable

Référence : 3134-24-1726/SR du 15/11/2024



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Adjoint administratif

Direction : politique de la Ville

Durée de résidence exigée pour le recrutement direct⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Nouméa

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 15 novembre 2024

Poste à pourvoir : Janvier 2025

Date limite de candidature : Vendredi 6 décembre 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.

Intégrée au sein du pôle vie locale, la direction politique de la Ville compte 2 services et un pôle administratif et budgétaire (PAB). Elle met en œuvre les orientations stratégiques définies par l'exécutif municipal en matière de proximité, de prévention, d'insertion et d'amélioration du cadre de vie des populations au sein de la cité. Pour remplir ses missions, la direction compte 83 agents et gère 18 structures de proximité.

Le pôle administratif et budgétaire est l'intermédiaire entre les services et les autres directions supports (direction des ressources humaines, direction des finances...). Il assure notamment le suivi administratif et financier, le contrôle de l'ensemble des missions et également l'accueil.

Missions :

Sous l'autorité du responsable du pôle administratif et budgétaire, l'agent assure la gestion administrative, ainsi que le traitement comptable et l'exécution des dépenses de la direction au sein d'une équipe. Il participe au suivi et contrôle budgétaire et comptable interne, et met à jour des tableaux de suivi. Il peut être amené à participer à toute activité du pôle administratif et budgétaire.

Le secrétaire comptable a pour principales missions de :

- Réceptionner, vérifier, traiter et classer des pièces comptables,
- Réaliser les engagements et les bons de commande dans le respect des procédures comptables,
- Contrôler et traiter les factures de la direction,
- Participer à la rédaction des dossiers de consultation et organiser la mise en concurrence dans le respect de la réglementation,
- Gérer des relations avec les fournisseurs et les agents des services,
- Participer à l'accueil physique et téléphonique de la direction,
- Etablir et tenir à jour des tableaux de bord de l'activité,
- Rédiger certains courriers, notes ou actes de la direction,
- Participer au suivi budgétaire,
- Etablir et/ou mettre à jour en accord avec son responsable et en coordination avec les services les procédures internes,
- Préparer des dossiers/documents thématiques en vue des réunions,
- Participer à la gestion des moyens matériels de la direction (stocks de fournitures de bureaux et produits, maintenance des équipements...),
- Classer et archiver les dossiers.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Bonnes connaissances des principes budgétaires et de la comptabilité publique (M14)
- Notion de la réglementation de la commande publique, des marchés publics
- Bonne expression écrite et orale
- Méthode et rigueur rédactionnelle
- Maîtrise des outils de bureautique (notamment tableurs)
- Connaissances des applications métiers (Astre)
- Connaissance de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité appréciée
- Gestion des priorités et hiérarchisation de l'urgence des demandes
- Ce poste requiert de bonnes capacités rédactionnelles, de la rigueur, de la méthode, un bon relationnel, de la discrétion, un sens du travail en équipe, de l'organisation et de l'anticipation
- Permis B nécessaire (déplacements possibles)

Contact et informations complémentaires :

Madame Céline TOUET – Responsable du pôle administratif et budgétaire
Tél : 27.07.02 - Courriel : celine.touet@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, [fiche de renseignements \(recrutement-fiche-renseignements-candidature.pdf \(noumea.nc\)\)](#), 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

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.