

Régisseur du RCS

Référence : 19-25171/MPRH du 05 juillet 2019



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : rédacteur

Direction des affaires économiques (DAE)

Service du registre du commerce et des sociétés

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 5 juillet 2019

Date limite de candidature : Vendredi 2 août 2019

Détails de l'offre :

Depuis son transfert à la Nouvelle-Calédonie, le registre du commerce et des sociétés (RCS) est localisé au sein de la direction des affaires économiques (DAE).

La DAE est chargée de la mise en œuvre de la politique économique définie par le gouvernement et le congrès de la Nouvelle-Calédonie en veillant à la protection de l'ordre public économique et au développement harmonieux du marché intérieur.

La DAE est organisée en deux pôles placés sous l'autorité de deux directeurs adjoints, l'un chargé des actions économiques (Pôle Actions Economiques) et le second de la consommation et des prix (Pôle Consommation et Prix).

Au sein du pôle Actions Économiques, le service du registre du commerce et des sociétés (SRCS) assure notamment:

- la tenue de la régie de recettes du registre du commerce et des sociétés,
- l'accueil et le renseignement du public,
- la gestion de toutes les formalités relevant du registre (immatriculation des sociétés, modifications, radiations),
- la délivrance d'extraits Kbis et de copies d'actes,
- l'enregistrement des nantissements et la délivrance des états d'inscriptions,
- la gestion du dépôt des comptes de bilan (suivi, classement, délivrance de copies).

Il est également en charge de la conduite du changement en matière de modernisation du greffe et du déploiement de téléservices au profit des entreprises.

Le SRCS est impliqué dans les projets de "guichet unique de l'entreprise" et travaille en étroite collaboration avec les centres de formalités des entreprises (chambres consulaires, ISEE) et les partenaires institutionnels concernés (OPT, CAFAT, Provinces, Mairies).

Emploi RESPNC :

Régisseur général

Missions :

Le régisseur assure le fonctionnement de la régie du commerce et des sociétés (RCS).

Il exécute les opérations d'encaissement pour le compte du comptable de la Nouvelle-Calédonie et est soumis aux règles, obligations et responsabilités des comptables.

Il exerce ses fonctions sous l'autorité et le contrôle du directeur des affaires économiques.

Activités principales :

- Gestion d'une régie: encaisser et comptabiliser les recettes au profit de la Nouvelle-Calédonie, passer les écritures ou les valider, tenir la comptabilité des opérations de recettes et effectuer les versements des fonds sur le compte du payeur ;
- Transmission de l'information: éditer les documents comptables et les transmettre aux autorités compétentes (DAE, DBAF, comptable de la Nouvelle-Calédonie), recevoir les autorités de contrôle et répondre à leurs observations ;
- Transmission mensuelle au chef de service du résultat des recettes générées à la régie et sur le site infogrefe.nc; établissement des états de sommes dues ;
- Transmission mensuelle au chef de service de la copie des états de sommes versées au payeur ;
- Mise à jour mensuelle des bases de données comptables et statistiques ;
- Tenue du compte OPT de la régie ;
- Réception des pièces /actes et délivrance des extraits Kbis et copies d'actes aux usagers RCS ;
- Accueil des usagers et auxiliaires de justice: vérification du tarif applicable, connaissance de l'environnement, affichage de la signalétique d'ouverture au public ;
- Conservation et archivage des pièces comptables.

Activités secondaires :

- Enregistrement et aide aux formalités des entreprises (back office RCS) ;
- Production de statistiques concernant l'activité des entreprises inscrites au RCS.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Applicatif métier ;
- Circuits administratifs ;
- Organisation judiciaire et administrative ;
- Outils bureautiques ;
- Outils de communication ;
- Procédure civile ;
- Procédure pénale ;
- Règles budgétaires et comptables.

Savoir-faire :

- Maîtriser les tableaux de bord et statistiques ;
- Appliquer les textes réglementaires et législatifs ;
- Savoir livrer une information juridique et/ou procédurale ;
- Maîtriser les techniques de classement et d'archivage ;
- Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique ;
- Organiser sa charge de travail.

Comportement professionnel :

- Sens du service public ;
- Intégrité ;
- Maîtrise de l'organisation ;
- Autonomie ;
- Vigilance ;
- Discrétion ;
- Rigueur.

Contact et informations complémentaires :

Lionel BORGNE, Directeur des affaires économiques p.i
Tél: 23 22 62 / mail : lionel.borgne@gouv.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⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la **direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **DRHFPNC - SDRH / Section recrutement - centre administratif Jacques Iékawé - 5ème étage - 18 avenue Paul Doumer - centre-ville de Nouméa**
- mail : **drhfpnc.recrutement@gouv.nc**

⁽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.

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