

Chef du service des affaires administratives et financières

Référence : 18-16438/MPRH

Employeur : Nouvelle-Calédonie



Corps /Domaine : attaché

Direction des affaires économiques (DAE)

Lieu de travail : Nouméa

Date de dépôt de l'offre : 12/02/2018

Date limite de candidature : 09/03/2018

Détails de l'offre :

La direction des affaires économiques (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 (PAE) et l'autre de la consommation et des prix (PCP).

Le service des affaires administratives et financières est rattaché au directeur des affaires économiques et ses adjoints. Il est dirigé par un chef de service et un adjoint au chef de service. Il comprend un agent d'accueil et un assistant courrier.

Emploi RESPNC : Responsable administratif

Missions :

Le service des affaires administratives et financières (SAAF) est en charge de l'ensemble des missions relatives aux ressources humaines, au budget et à la logistique. Il centralise et coordonne l'ensemble des besoins des services techniques en ressources humaines, moyens budgétaires, mobiliers, immobiliers et informatique.

Le chef du SAAF est garant de la bonne gestion administrative et financière de la DAE. Il garantit le suivi des procédures et établit les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction.

Activités principales :

- Encadrer, organiser, coordonner et animer le service,
- Établir et piloter les indicateurs de gestion et le bilan social de la direction,
- Préparer, élaborer, assister aux arbitrages budgétaires,
- Superviser les tâches suivantes :
 - o la gestion administrative du personnel en liaison avec la DRHFPNC (recrutements, carrières, formations, concours, ...),
 - o le suivi de l'exécution budgétaire en relation avec la DBAF,
 - o le suivi logistique en relation avec la DAPM, le service des domaines de la DSF et de la DAJ,
 - o le suivi informatique en relation avec la DTSI,
- Suivre les conventions, les achats et les marchés publics,
- Piloter les indicateurs et rédiger le bilan d'activité du service,
- Concourir à la mise en œuvre la démarche qualité au sein de la direction, des mesures de simplification des démarches et de modernisation du service.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Formation supérieure (Bac+3 minimum) dans le domaine économique, comptable, financier, ou contrôle de gestion,
- Expérience professionnelle en comptabilité publique fortement souhaitée,
- Maîtrise des procédures comptables, de la comptabilité publique (M52),
- Connaissance de la procédure de marchés publics,
- Connaissances de l'environnement institutionnel, politique, administratif et économique de la Nouvelle-Calédonie,
- Gestion des ressources humaines,
- Connaissances juridiques souhaitées (droit public, des contrats, commercial et du travail).

Savoir-faire :

- Etablir et piloter des indicateurs de gestion,
- Respecter les délais et les procédures administratives et budgétaires,
- Maîtriser la rédaction,
- S'exprimer avec clarté,
- Communiquer et faire passer des informations de nature réglementaire,
- Maîtriser les applications informatiques métiers (Surfi, Acte manager, Tiarhé, JIRA, ...).

Comportement professionnel :

- Sens du service public,
- Sens des responsabilités,
- Réactivité et esprit d'équipe
- Prise d'autonomie,
- Grande rigueur et sens de l'analyse
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Contact et informations complémentaires :

Audrey OUDART, directrice des affaires économiques
Tél: 23 22 50 / mail : audrey.oudart@gouv.nc

POUR REpondre A 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 le 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 emploi - centre administratif Jacques Iéwaké - 5ème étage - 18 avenue Paul Doumer - centre-ville de Nouméa**
- mail : **drhfpnc.recrutement@gouv.nc**

La **fiche de renseignements** et la **demande de changement de corps ou cadre d'emploi** sont à télécharger sur le site de la DRHFPNC.

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