

Contrôleur recettes

Référence : 3134-24-0630/SR du 22/03/2024



Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Direction des finances et du budget (DFB)

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 22 mars 2024

Date limite de candidature : Vendredi 12 avril 2024

Détails de l'offre :

La direction des finances et du budget de la province Nord est chargée de la gestion comptable budgétaire et financière. Elle prépare le budget de la province et assure le contrôle de son exécution tant en dépenses qu'en recettes. Elle remplit une mission de conseil et d'aide à la décision au travers des analyses rétrospectives et prospectives qu'elle produit et propose une stratégie soutenable des finances de la collectivité.

La direction des finances et du budget présente une ossature composée de 3 pôles : **Celui de "support", "enjeux stratégiques" et "budget"**. A noter que dans ce dernier pôle se situe le service de l'exécution budgétaire (SEB), chargé pour la partie recettes d'administrer et contrôler les ressources financières allouées à la province Nord ainsi que celles générées par la collectivité même.

Emploi RESPNC : Contrôleur recettes

Missions :

Placée sous l'autorité du Sous l'autorité du chef de service de l'exécution budgétaire, le (a) contrôleur (euse) recette sera tenu (e) de :

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- Contrôler les prés perceptions des directions (hors régies) ;
- Suivi du P503 et des comptes d'attentes de recettes ;
- Contrôler les conventions de recettes sur le plan financier ;
- Gérer les cautions en lien avec les logements provinciaux ;
- S'assurer de la bonne exécution des conventions de recettes et baux ;
- Contrôler les états de mandatement du contrat de développement transmis par les directions ;
- Suivre l'exécution des recettes du budget de la collectivité (indicateurs, tableaux de bord) ;
- Contrôler en fin d'exercice, des écarts entre le CA et le CG pour la partie recette
- Suivre les opérations pour compte de tiers ;
- Émettre les titres et bordereaux de titres à soumettre au visa de l'ordonnateur (*hors régie*) ;
- Gérer les notes de suspensions du trésor (*hors régie*) ;
- Générer les flux PES recettes.

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- Seconder le coordinateur et contrôleur régies en cas d'absence ;

- Émettre les mandats, les annulations de mandats ainsi que leurs bordereaux à soumettre au visa de l'Ordonnateur ;
- Générer les flux PES dépenses ;
- Intégration fichiers OCRE.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Charge de travail importante en période de clôture budgétaire ;
- Être titulaire du permis B.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance approfondie de la M52 ;
- Connaissance approfondie du Décret de 96 ;
- Bonne connaissance de l'organisation administrative de la collectivité et des procédures administratives.

Savoir-faire :

- Expérience requise sur un poste similaire ;
- Maîtrise de l'outil ASTRE-SURFI ;
- Maîtrise des applications informatiques métiers (REGINET/ASTRE-SURFI/ISILOG/WORK-FLOW...)
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word/Excel)

Comportement professionnel :

- Méthode, rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité d'analyse et de réflexion
- Aptitude à travailler en équipe
- Qualité relationnelle et rédactionnelle
- Polyvalence et disponibilité
- Discrétion et sens du service public

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame MOENTEAPPO Jeanne, Chef du service exécution budgétaire de la direction des finances budgétaires** - Tél : 47.72.25/ mail : j.moenteapo@province-nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord (www.province-nord.nc).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, 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 à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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