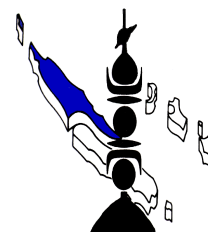


Responsable du bureau administratif et financier

Référence : 3134-26-0609/SR du 24 avril 2026

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché du cadre d'administration générale de la Nouvelle Calédonie

Direction : Direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine

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

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 24 avril 2026

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 21 août 2026

Réorganisation interne

La date de clôture initialement prévue le 26/06/2026 a été reportée.

Détails de l'offre :

La DAJAP est une direction fonctionnelle qui intervient dans les domaines suivants : activité juridique, coordination administrative, activité institutionnelle, gestion des moyens, gestion du domaine, gestion du patrimoine et gestion des archives.

Elle compte 38 postes répartis notamment dans 4 services et 4 bureaux.

Dans un contexte budgétaire contraint et face aux enjeux des services de la DAJAP, le BAF est un véritable appui au management stratégique. Il contribue à la fiabilité de la gestion budgétaire, à l'optimisation des ressources et à la mise en œuvre des procédures internes, dans un esprit de transversalité et de pédagogie auprès des services.

Emploi RESPNC : Chef de service financier

Missions :

Placée sous l'autorité du directeur, et encadrant une équipe de 2 agents, le Responsable du BAF assure le pilotage de l'élaboration et de l'exécution du budget de la direction et de ses décisions modificatives conformément aux orientations validées par l'Exécutif provincial.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

1. Pilotage administratif et budgétaire

- Élaborer, suivre et exécuter le budget de la direction (fonctionnement et investissement).
- Piloter la construction et le suivi du plan pluriannuel d'investissement de la direction
- Assurer le suivi et le contrôle des engagements, des liquidations et de la consommation des crédits.
- Produire les analyses financières et tableaux de bord nécessaires à la décision, et notamment un tableau de bord mensuel d'indicateurs permettant le suivi et l'analyse de qualité de l'exécution budgétaire de la direction en dépenses comme en recettes
- Garantir la fiabilité des procédures comptables et budgétaires, et notamment respecter et faire respecter les délais fixés par le règlement budgétaire et financier de la collectivité en matière de traitement des factures fournisseurs

2. Gestion administrative et financière

- Suivre et gérer les autorisations de programmes et d'engagement de la direction
- Valider des bons de commandes de la direction après contrôle du respect du cadre réglementaire et des procédures internes en matière de commande publique
- Contrôler les projets de conventions et de marchés de la direction sur le plan financier
- Contrôler les projets de délibérations de la direction sur le plan financier
- Participer à la mise en œuvre des procédures d'achats, de gestion du patrimoine et des moyens.
- Assurer le suivi de la réalisation des engagements financiers pris au bénéfice des tiers

3. Encadrement et accompagnement des services

- Accompagner les services dans la compréhension, la gestion et la mise en œuvre des procédures budgétaires et administratives.
- Développer une approche pédagogique et de conseil auprès des responsables de service et des agents.
- Encadrer et coordonner les agents du BAF

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Charge de travail importante en période de préparation et clôture budgétaire

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise de la réglementation en matière budgétaire et de comptabilité publique
- Connaissance approfondie des procédures comptables (M52)
- Connaissance approfondie du régime de la commande publique
- Connaissance du fonctionnement de la collectivité et des circuits administratifs
- Etre titulaire d'un diplôme d'un bac +3 minimum en lien avec le poste

Savoir-faire :

- Bonne connaissance des logiciels métiers (Astre-Surfi, isilog, etc.)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Encadrer et animer une équipe
- Posséder des qualités rédactionnelles

Comportement professionnel :

- Rigueur et méthode
- Sens affirmé de l'organisation
- Capacité d'analyse et d'anticipation
- Aptitudes relationnelles et pédagogiques fortes pour accompagner et former les agents

**Contact et informations
complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Elodie DHURES, Directrice des affaires juridiques, administratives et du patrimoine** - Tél : 47.71.67/ mail : e.dhures@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