

Chef du service de la gestion financière et budgétaire

Référence : 3134-23-1734/SSR du 17/11/2023



Employeur : Province-Nord

Corps /Domaine : Attaché

Direction des Finances et du Budget (DFB)

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

Lieu de travail : Koohnê (Koné)

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 17 novembre 2023

Date limite de candidature : vendredi 23 février 2024

La date de clôture initialement prévue le 15/12/2023 a été reportée.
Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Responsable financier

- Missions :** Placée sous l'autorité hiérarchique du directeur de la DFB, la personne retenue aura pour mission d'animer le service de la gestion financière et budgétaire.
- Activités principales :**
- La personne retenue aura notamment en charge :**
- l'encadrement des 3 agents du service et l'animation du réseau des chefs de services administratifs et financiers (SAF) des autres directions en matière de préparation et de suivi budgétaire ;
 - la rédaction du rapport d'activité annuel de son service ;
 - la rédaction d'un rapport annuel d'analyse financière de la collectivité et la mise en place d'un dialogue de gestion avec les autres directions, préparatoire à la rédaction du Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) ;
 - la préparation des différentes étapes budgétaires et l'accompagnement des directions dans ces exercices ;
 - la conception et l'analyse d'indicateurs financiers trimestriels fixant des objectifs d'exécution budgétaire en recettes et en dépenses établis par direction ;
 - le suivi et l'actualisation du programme pluriannuel d'investissement (PPI) et de fonctionnement (PPF) de la province Nord ;
 - la gestion des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;
 - la participation avec le groupe de direction à la réflexion sur l'amélioration des outils de gestion et la création de tout outil permettant de renforcer la performance budgétaire ;
 - la rédaction et la diffusion à toutes les directions des procédures liées aux missions exécutées par son service ;
 - la rédaction, en concertation avec le directeur, les autres chefs de service et les agents du service, d'un projet de service à 5 ans comprenant un plan d'actions annuel détaillé.
- Activités secondaires :**

La personne retenue aura également en charge :

- l'assistance des autres chefs de service de la direction dans l'exercice de leurs missions ayant un lien avec la gestion budgétaire.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- être titulaire d'un diplôme d'un bac +3 minimum en lien avec le poste ;
- la connaissances en comptabilité publique et/ou privée ;
- une bonne connaissance de la M52 serait un plus ;
- une expérience sur un poste similaire est souhaitée ;
- une connaissances techniques approfondies des logiciels Astre-Surfi, Business Object serait un plus ;
- une maitrise de l'outil informatique (word, excel, etc.) ;
- être titulaire du permis de conduire B.

Savoir-faire :

- une aptitude à l'encadrement et au management d'une équipe
- une aptitude à l'animation d'un réseau de chefs de service ;
- une grande capacité d'adaptation face à la multiplicité des tâches.

Comportement professionnel :

- la rigueur et sens de l'organisation ;
- la discrétion professionnelle et sens de l'écoute ;
- des qualités rédactionnelles ;
- des qualités relationnelles et respect de la hiérarchie ;
- une grande disponibilité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Yann LECHEVALIER, Directeur - DFB** - Tél : 47.72.23 / mail : y.lechevalier@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