

## Chef du service administratif et financier

Référence : 3134-24-0550/SR du 15/03/2024

Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

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

Poste à pourvoir : immédiatement

Direction des Affaires Sanitaires et Sociales, de la Prévention et de la Solidarité (DASSPS) – Service Administratif et financier

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : vendredi 15 mars 2024

Date limite de candidature : vendredi 3 mai 2024



**Modification de la date de clôture  
initialement prévue le 19/04/2024**

Détails de l'offre :

*Par délibération n° 68/89 du 29 décembre 1989, l'Assemblée de la province Nord a créé la Direction Provinciale des Affaires Sanitaires et Sociales de la Province Nord. Depuis le 1<sup>er</sup> mars 2023, par délibération n° 2023-03/APN du 27 janvier 2023, cette direction est dénommée, Direction des Affaires Sanitaires et Sociale, de la Prévention et de la Solidarité (DASSPS).*

*La DASSP compte 249 agents. Elle comprend une direction, des services centraux et décentralisés regroupés en quatre (4) pôles, 8 services et 14 bureaux. Le département administratif comprend 2 services (service des ressources humaines et service administratif et financier).*

*Le service administratif et financier est rattaché au pôle administration générale et a pour principales missions la préparation, l'exécution et le suivi du budget de la direction, l'accompagnement et la coordination administrative, ainsi que la gestion du patrimoine affecté à la direction.*

Emploi RESPNC : responsable administratif et financier

**Missions :**

Au sein d'une équipe de 21 agents, le chef du service administratif et financier (SAF) est placé sous l'autorité du directeur. Le service comprend 4 bureaux : le bureau accueil et secrétariat, le bureau de contrôle, le bureau comptable et le bureau de la gestion du patrimoine et de l'approvisionnement. Ce dernier est placé sous l'autorité d'un chef de bureau.

**Activités principales :****La personne retenue aura notamment en charge :**

- l'élaboration, la préparation, et l'analyse du budget de la direction, ainsi que la tarification, la facturation et la gestion des régies ;
- l'élaboration de tableaux de bords de suivi financier et administratif ;
- le suivi du patrimoine et des équipements de la direction ;
- la coordination, l'accompagnement administratif et financier des services de la direction ;
- l'élaboration et le suivi des programmes de constructions, d'entretien et d'équipement des biens immeubles confiés à la direction (CMS, CME, logements, etc.) ;
- la gestion des subventions aux associations ;
- le suivi des actes administratifs ;
- la référence informatique pour la direction ;
- l'animation de l'équipe et du réseau partenarial ;
- l'apport de propositions dans les différents groupes de travail de la DASSPS en matière administrative et financière ;
- l'élaboration et la mise en œuvre du projet de service ;
- l'élaboration, le suivi et le contrôle des procédures internes ;
- la mise en place de tableaux de bord relatifs à l'activité et à la performance ;
- la gestion quotidienne du personnel (congrés, récupération, EAE, ... ) ;
- la veille juridique et réglementaire de son périmètre d'intervention ;
- le développement des relations de transversalité au sein de la direction, en interne de la collectivité ainsi que les relations avec les partenaires institutionnels et les usagers.

**Activités secondaires :****La personne retenue aura également en charge :**

- le relais technique sur le plan administratif et financier des plans ORSEC ;
- le suivi de stagiaires externes ;
- la participation à l'astreinte administrative de la direction.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :****Profil du candidat****Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- connaissance des réalités économiques et socioculturelles de la province Nord ;
- maîtrise de la réglementation en matière budgétaire et comptabilité publique ;
- maîtrise de la réglementation relative aux marchés publics ;
- maîtrise de la réglementation relative aux régies de recettes et de dépenses ;
- connaissance des réglementations en matière de santé publique et de l'action sociale ;
- connaissance de la réglementation du travail en Nouvelle-Calédonie (statut des fonctionnaires, du code du travail etc..) ;
- expérience professionnelle avérée en management ;
- être titulaire du permis de conduire B.

**Savoir-faire :**

- maîtrise des procédures administratives ;
- maîtrise de la rédaction des actes administratifs ;
- maîtrise des techniques de suivi des résultats ;
- maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word, Astre-SURFI, MPRH, etc.) ;

- maîtrise de la comptabilité M52 ;
- capacité à diriger une équipe ;
- capacité à respecter des délais, gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes
- capacité à animer des réunions.

**Comportement professionnel :**

- capacité à travailler en équipe et en réseau ;
- très bon relationnel et diplomatie ;
- esprit d'autonomie et d'initiative ;
- rigueur et organisation ;
- ponctualité et grande disponibilité ;
- discrétion et confidentialité ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens du service public .

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Jean-Marc HMALOKO, Directeur - DASSPS**  
- Tél : 47.71.00 / mail : [jm.hmaloko@province.nord.nc](mailto:jm.hmaloko@province.nord.nc)

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://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](http://www.province-nord.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<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- 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](mailto:drh.emplois@province-nord.nc)

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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***