

Chargé des investissements

Référence : 3134-26-0249/SR du 13 février 2026

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse

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

Lieu de travail : KONE

Poste à pourvoir pour le 15 juin 2026

Date de dépôt de l'offre : vendredi 13 Février 2026

Date limite de candidature : vendredi 06 Mars 2026

Détails de l'offre :

La direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse de la province Nord compte environ 540 agents. Elle emploie notamment l'ensemble des enseignants du premier degré public (324 enseignants pour 48 écoles), l'ensemble des personnels d'internats provinciaux (167 agents pour 7 internats) et environ 48 agents chargés de l'administration basés à l'hôtel de la province Nord et au centre de formation d Tuo Cèmuhi (Touho).

Missions :

Placée sous l'autorité du chef du service administratif et financier, au sein du bureau des constructions patrimoine et sécurité, le chargé des opérations d'investissements a la charge de la gestion financière des investissements des biens immobiliers affectés à la direction (internats, collèges, centres de formation).

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

Préparation du budget, en collaboration avec le chef de service
Participation à l'élaboration et au suivi du programme pluriannuel des investissements
Assurer le suivi budgétaire la préparation, l'engagement et la justification des contrats de développement
Assurer l'exécution budgétaire (engagements, liquidations, pré-mandatements
Rédiger, contrôler et valider les actes administratifs (délibérations, conventions, marchés)
Gérer les relations avec les tiers et mise à jour des bases de données
Contrôler l'exécution comptable des actes
Emission et suivi des tableaux de bord
Secrétariat du bureau (rédaction des compte-rendu de réunion)

Activités secondaires :	<p>La personne retenue aura également en charge : Assurer l'archivage physique et électronique des documents comptables Renfort en cas d'absence prolongée d'un agent ou de surcharge ponctuelle de travail.</p>
Caractéristiques particulières de l'emploi :	Charge de travail importante en période de préparation et de clôture budgétaire.
Profil du candidat	<p>Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC comptabilité et gestion et/ou BTS gestion PME/PMI - Connaissance du fonctionnement de la collectivité et des circuits administratifs ; - Bonnes connaissances de la M52 et de la comptabilité publique - Solides connaissances en gestion des contrats de développement - Connaissance de la réglementation des marchés publics - Bonne qualité rédactionnelle - Notion juridique <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des notes administratives et rapports - Maîtriser les procédures comptables (M52) - Maîtriser les outils bureautiques et de traitement informatique : Excel, Word, - Tenir à jour des bases de données dans les tableaux de bord - Maîtrise des tableaux croisés dynamique - Maîtriser les applications informatiques métiers (astre-surfi, isilog, actes administratifs, plateforme des marchés publiques...) - Gérer les priorités et hiérarchiser les urgences <p>Comportement professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthode, rigueur et sens de l'organisation - Polyvalence et disponibilité - Capacité d'analyse et de réflexion - Autonomie et esprit d'initiative - Aptitude à travailler en équipe - Qualité relationnelle et rédactionnelle - Discrétion et sens du service public
Contact et informations complémentaires :	<p>Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter ZANNIER TRISTAN, cheffe par intérim du service administratif et financier, Direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse - Tél : 47.72.27/ mail : z.tristan@province-nord.nc</p> <p>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).</p>

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire 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 bénéficiaire 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