

# Chef du service de l'exécution budgétaire

Référence : 3134-25-0245/SR du 31 janvier 2025



Employeur : Province-Nord

Corps /Domaine : Attaché – **Recrutement sur titre**

Direction des Finances et du Budget (DFB)

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

Lieu de travail : Koohnê (Koné)

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 31 janvier 2025

Date limite de candidature : Vendredi 21 février 2025

## 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 : "**support**", "**enjeux stratégiques**" et "**budget**".

Emploi RESPNC : Responsable financier

Missions :

Placée sous l'autorité hiérarchique du directeur de la DFB, la personne retenue aura pour mission d'animer l'exécution budgétaire.

Activités principales :

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

- l'encadrement des 7 agents du service et l'animation du réseau des chefs de services administratifs et financiers (SAF) des autres directions en matière de contrôle et de suivi de l'exécution budgétaire ;
- assure le respect du cadre réglementaire au travers du contrôle des pré-mandatements et pré-perceptions réalisés par les directions ;
- la conception puis la préparation d'un tableau de bord mensuel de l'exécution du budget en recettes et en dépenses, comportant notamment une section relative au suivi des délais de paiement de la collectivité, des taux et motifs de rejets internes et externes, dédiée aux titres émis et à émettre ;
- la participation à l'élaboration et à la diffusion de la communication financière ;
- l'enregistrement et le contrôle sur le plan juridique et financier des marchés, contrats, conventions et baux passés avec des tiers en dépenses comme en recettes ;
- l'enregistrement de façon décentralisée du P503 ;
- l'animation du réseau des régisseurs de recettes et le contrôle sur place et sur pièces de la bonne tenue des régies de la collectivité ;
- la relation au quotidien avec la Trésorerie de la province Nord ;
- la participation avec le groupe de direction à la réflexion sur l'amélioration des outils tels que ASTRE GF, ASTRE GS, ImmoNet.... ;
- la rédaction et la diffusion à toutes les directions des procédures liées aux missions exécutées par son service ;
- la rédaction d'un rapport d'activité annuel de son service ;

#### Activités secondaires :

- 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.

#### 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 ;
- la représentation de la direction aux commissions d'appels d'offres.

#### Profil du candidat

##### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- être titulaire d'un diplôme d'un bac +3 minimum en lien avec le poste ;
- **être titulaire d'un diplôme d'un bac +5 minimum en lien avec le poste pour être éligible au recrutement sur titre ;**
- Maîtrise de la comptabilité publique et/ou privée ;
- une bonne connaissance de la M52 serait un plus ;
- une expérience sur un poste similaire est souhaitée ;
- une connaissance technique approfondie des logiciels Astre-Surfi, Business Object serait un plus ;
- une maîtrise de l'outil informatique indispensable (word, excel, etc.) ;
- être titulaire du permis de conduire B.

#### Profil du candidat

##### 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](mailto:y.lechevalier@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, 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 <sup>(2)</sup>) 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](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, 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***