

Coordinateur administratif et comptable



Référence : 3134-23-1539/SR du 06/10/2023

Employeur : Province-Nord

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Rédacteur

Direction des ressources humaines (DRH) – Bureau administratif et comptable

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 06 octobre 2023

Date limite de candidature : vendredi 03 novembre 2023

Détails de l'offre :

La direction des ressources humaines de la province Nord est chargée d'apporter à la province les moyens humains et d'en assurer la gestion individuelle et collective de ses 1 300 agents. Elle propose et anime une politique de communication interne, d'optimisation des relations sociales et des conditions de travail des agents provinciaux. Elle est chargée de la mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, d'un observatoire de l'emploi et d'une manière plus large de promouvoir une politique de valorisation de l'emploi local.

Pour ce faire, la direction a récemment été réorganisée et comprend 23 postes, répartis en trois services et un bureau, dont le bureau administratif et comptable.

Emploi RESPNC : assistant de direction et gestionnaire comptable

Missions :

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, le coordinateur administratif et comptable a pour mission principale, d'assurer le suivi administratif et comptable de la direction. Il assiste la direction en coordonnant l'activité. Il a également la charge de la partie événementielle de la direction.

Activités principales :

La personne retenue aura en charge :

- de gérer l'agenda et l'organisation des réunions et des déplacements ;
- de participer aux réunions de directions et de rédiger les comptes rendus ;
- d'assurer le suivi des dossiers des réunions réseaux ;
- d'assurer le suivi du courrier en matière de délai de traitement ;
- d'élaborer le budget de fonctionnement hors masse salariale et d'en assurer le suivi ;
- d'exécuter le budget de la direction, hors masse salariale ;
- de réceptionner, de vérifier et de traiter les factures ;
- de gérer les engagements, les mandatements et les titres de recettes hors masse salariale ;
- d'assurer la compilation de l'ensemble des éléments de suivi budgétaire de la direction ;
- de gérer les commandes pour le fonctionnement de la direction ;
- de proposer et de mettre à jour les tableaux de bords et les indicateurs de suivi ;
- de proposer et de mettre en œuvre l'accueil des nouveaux arrivants et la cérémonie des départs à la retraite ;
- de participer au développement de la communication.

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- de suppléer l'adjoint administratif et accueil en cas d'absence

Caractéristiques

particulières de l'emploi :

Collaborateur privilégié de la direction.

- Profil du candidat :**
- Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**
- être titulaire d'un diplôme de niveau Bac minimum ;
 - connaissance du fonctionnement de la collectivité ;
 - bonne connaissance de la comptabilité publique ;
 - maîtrise de l'outil informatique ;
 - maîtrise de l'orthographe ;
 - maîtrise de la prise de note rapide et techniques de rédaction ;
 - notions en ressources humaines ;
 - être titulaire du permis de conduire B.
- Savoir-faire :**
- prendre des notes et mettre en forme différents types de documents (courriers, notes, etc.) ;
 - gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes ;
 - gérer, saisir et classer les informations relatives des dossiers confidentiels ;
 - rédiger des comptes rendus ;
 - maîtriser les procédures comptables ;
 - maîtriser les applications métiers (SURFI et ASTRE) ;
 - organiser des événements ;
 - être source de proposition ;
 - travailler en équipe.
- Comportement professionnel :**
- rigueur ;
 - autonomie ;
 - qualités relationnelles ;
 - sens de l'initiative ;
 - organisé ;
 - strict respect de la confidentialité ;
 - capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.
- Contact et informations complémentaires :**
- Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter **Monsieur Christopher PIU, directeur par intérim – DRH,** Mail : c.piu@province-nord.nc, Tél : 47.71.00.

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 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 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