

1 Attaché chargé du contrôle de gestion et des moyens généraux

Référence : 3134-25-1123/SR du 18/07/2025

**Employeur : Agence sanitaire et sociale
De la Nouvelle-Calédonie (ASS NC)**



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

Direction : Direction ASS NC

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :** au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 18 juillet 2025

Date limite de candidature : Vendredi 8 août 2025

Détails de l'offre :

La délibération n°114 du 24 mars 2016 relative au plan de santé calédonien « Do Kamo, Être épanoui ! » concernant l'organisation, la gouvernance, le pilotage et la régulation du système de protection sociale et de santé a posé les bases d'un renouveau en matière de santé publique et de protection sociale. L'axe 3 de ce plan place la promotion de la santé au cœur du dispositif.

L'agence sanitaire et sociale de la Nouvelle-Calédonie (ASSNC), établissement public administratif, a pour objet de faciliter la garantie du droit à la santé pour tous. Elle met en œuvre les programmes prioritaires de prévention et de promotion de la santé décidés par la Nouvelle-Calédonie.

Au sein de l'ASSNC, la cellule financière assure en particulier :

- la gestion comptable et financière : élaboration, contrôle et exécution d'un budget de près de 50 Mds F CFP en lien étroit avec la DBAF du gouvernement de la NC ;
- La gestion administrative générale : gestion du matériel et des locaux, appui logistique aux autres services ;
- la gestion administrative de la commande publique et des actes : consultations, contrats, conventions, marchés.

Emploi RESPNC : Analyste financier, contrôle de gestion et des moyens généraux

Missions : Placé sous l'autorité directe de la directrice adjointe en charge de la modernisation et des finances, et en lien direct avec elle, l'agent en charge du contrôle de gestion et des moyens généraux a pour missions :

- D'instruire les demandes de subventions à l'ASSNC et de contrôler leur bonne utilisation par la mise en place d'outils et tableaux de bord de contrôle de gestion : suivi des conventions d'objectifs et de moyens, proposition et mise à jour des indicateurs de résultat, suivi de leur réalisation ;
- De fournir à la direction et aux élus les éléments d'aide à la décision pour l'attribution des subventions aux associations (indicateurs financiers, fiches synthétiques) ;
- De participer aux démarches d'amélioration des pratiques budgétaires et administratives : cartographie des risques financiers, procédures qualité, paramétrage de la maquette budgétaire en lien avec la DBAF pour améliorer la comptabilité analytique ;
- De suivre les indicateurs d'alerte budgétaire et les tableaux de bords budgétaires et financiers de l'ASSNC ;

- D'apporter une expertise technique à la cellule comptabilité pour l'exécution budgétaire ;
- De gérer les moyens généraux : suivi des achats et contrats fournisseurs ; identification des besoins, veille sur les contrats en cours, mise en concurrence en lien avec les chefs de programmes de prévention et la direction ;
- De participer aux projets transverses de la direction ;

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- MASTER 2 exigé dans le domaine pour le recrutement sur titre s'agissant d'un métier identifié comme étant pénurique,
- Maîtrise des comptabilités publique et privé et des techniques d'analyse financière,
- Connaissances juridiques et statuts de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie,
- Connaissance de l'environnement administratif et institutionnel,
- Connaissance de l'organisation politique et administrative de la NC et des circuits administratifs.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (ASTRE/GF, Word, Excel, Powerpoint) ;
- Esprit d'initiative, force de proposition ;
- Organiser le travail et les priorités ;
- Qualités rédactionnelles et qualités d'intervention orale ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Maîtriser les procédures, méthodes et techniques budgétaires ;
- Conduire une réunion ;
- Savoir rédiger.

Comportement professionnel :

- Sens relationnel,
- Esprit d'équipe,
- Autonomie,
- Esprit de synthèse,
- Anticiper,
- Réactivité
- Disponibilité et discrétion

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Disponibilité selon les pics d'activité, notamment en période de clôture et de préparation budgétaire.
Permis B

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Déborah MIRAMOND– Tél : 25 04 44

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, copies des 3 derniers entretiens annuels d'échange [EAE] ou évaluations, 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 Direction de l'ASSNC par :

- voie postale : BP P4 – 98851 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre-ville – 16, rue du Général Gallieni – 3^{ème} étage
- mail : recrutement@ass.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