

## 1 responsable bureau des affaires financières

Référence : 3134-23-0733/SR 05/05/2023

Employeur : Agence sanitaire et sociale  
De la Nouvelle-Calédonie (ASSNC)



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Direction : Direction

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date limite de candidature : vendredi 5 mai 2023

Date de dépôt de l'offre : vendredi 2 juin 2023

### 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, 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.

#### Emploi RESPNC : Responsable du bureau des affaires financières

##### Missions :

Placé sous l'autorité du chef du service de l'administration et des finances, l'agent retenu a pour mission principale d'animer et contrôler la chaîne budgétaire et financière.

A ce titre, il a en charge :

- le suivi et l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement, la préparation des étapes budgétaires ;
- la supervision de la gestion comptable et financière de la commande publique ;
- le suivi des tableaux de bords (fonctionnement et investissement) ;
- le suivi des tableaux de bord relatifs aux conventions d'objectifs et de moyens ;
- de participer à la rédaction du bilan d'activité du service ;
- le contrôle des données budgétaires (enregistrement, contrôle, et suivi des factures) ;
- de contribuer à la mise en place de procédures qualité de sécurisation du processus budgétaire.

Le chef de bureau assure l'encadrement d'un agent, et veille à la qualité :

- de la saisie, du contrôle et de la transmission des mandats de dépenses et des titres de recette ;
- du contrôle du respect des pièces comptables et juridiques ;
- du classement et de l'archivage des pièces administratives et comptables.

Le chef de bureau veille à ce que la continuité du service soit assurée.

Ainsi, il peut être amené à effectuer, pendant les périodes de clôture notamment ou pour éviter toute prise de retard ;

- la saisie de bons de commande ;
- le traitement des contrats de prestation de service signés ;
- le suivi des dépenses des programmes.

En qualité de responsable de bureau, il assure, pour toutes les questions quotidiennes, et en lien avec le chef de service, les relations avec la TREPUNC, les prestataires et fournisseurs.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Présence indispensable pendant les étapes budgétaires et en période de clôture budgétaire. Une grande partie de l'activité est spécifiquement consacrée aux relations financières avec CAFAT, provinces, hôpitaux et associations

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Maîtrise de la comptabilité publique et de l'instruction M52 ;
- Maîtrise des applications métiers ASTRE GF – Immonet, Webjet ; Jira
- Connaissance des procédures administratives et des circuits administratifs

**Savoir-faire :**

- Expérience significative sur un poste similaire ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- Respecter des procédures et les appliquer
- Gestion et hiérarchisation des urgences et des échéances.

**Comportement professionnel :**

- Rigueur, sens de l'organisation et efficacité ;
- Discrétion ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Réactivité ;
- Capacité d'adaptation, d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie.

**Contact et informations complémentaires :**

Mme Déborah MIRAMOND – 25.04.44

## 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 <sup>(2)</sup>) 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<sup>ème</sup> étage
- mail : [recrutement@ass.nc](mailto:recrutement@ass.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***