

1 Chef de service de l'administration et des finances

Référence : 3134-24-0088/SR du 12/01/2024

**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⁾ :** /

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : vendredi 12 janvier 2024

Date limite de candidature : vendredi 1er mars 2024

La date de clôture initialement prévue le 02/02/2024 a été reportée.

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, Le service de l'administration et des finances est un service support aux programmes de l'agence. Il assure notamment :

- La gestion administrative générale : courrier, gestion du matériel et des locaux, appui logistique aux autres services, ressources humaines ;
- la gestion comptable et financière : élaboration, contrôle et exécution du budget ;
- la gestion administrative de la commande publique et des actes : consultations, contrats, conventions, marchés.

Emploi RESPNC : Chef de service de l'administration et des finances

Missions :

Placé sous l'autorité directe du directeur adjoint en charge de la modernisation et des finances, le chef du service de l'administration et des finances (SAF) assure:

- la préparation du budget de l'agence ;
- le suivi de l'exécution du budget (en recettes et en dépenses, notamment dans le cadre des subventions versées par l'agence) ;
- le suivi de la trésorerie de l'agence ;
- le contrôle interne de la gestion financière et la structuration des données représentatives nécessaires aux prises de décisions : mise en place de cartographies sur les cycles produits, charges et endettement
- la préparation des documents soumis à la délibération du conseil d'administration ;
- l'instruction des dossiers qui lui seront confiés directement ;
- les évolutions juridiques, administratives et financières (veille active et mise en œuvre) ;
- le management de l'équipe du SAF

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Formation supérieure en finance/ contrôle de gestion souhaitée
- Maîtrise des techniques d'analyse financière
- Comptabilité générale et nomenclatures M52
- Culture administrative générale (fonctionnement des institutions, cadre juridique et réglementaire...)
- Expérience en management
- Connaissance en gestion des ressources humaines

Savoir-faire :

- Etre force de proposition
- Expérience sur un poste similaire
- Maîtriser les règles de management et de projets
- Maîtriser la conduite de projet en s'appuyant sur des outils méthodologiques harmonisés (reporting, plan d'action, objectifs annuels, etc.)
- Utiliser et maîtriser les applications informatiques métiers (SURFI, TIARHE, JIRA...) ou être en capacité d'apprendre rapidement au regard d'une expérience forte d'autres outils similaires.
- Gestion et hiérarchisation des urgences et des échéances
- Capacités d'adaptation à des missions variées
- Maîtrise des techniques de rédaction administrative

Comportement professionnel :

- Autonomie et esprit d'initiative
- Rigueur
- Rigueur et discrétion
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Polyvalence et adaptabilité
- Bon relationnel et sens de l'écoute développé
- Sens de l'anticipation et du reporting

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