

1 Gestionnaire comptable

Référence : 3134-24-0485/SR du 08/03/2024

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



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Adjoint administratif.

Direction : Direction

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :**

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 8 mars 2024

Date limite de candidature : vendredi 29 mars 2024

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 : Gestionnaire comptable

Missions :

Placé sous l'autorité du Chef du service administratif et financier, et sous la coordination du responsable de bureau, le comptable aura pour missions : l'exécution et le suivi du budget en investissement et en fonctionnement. A ce titre, il sera en charge :

Activités principales :

- De l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement de l'agence sanitaire et sociale,
- De la saisie et du contrôle des engagements et des liquidations des crédits des programmes,
- Du contrôle des données budgétaires : disponibilité des crédits, imputations budgétaires etc.
- De l'enregistrement, du contrôle et du suivi des factures,
- 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 suivi des dossiers en fonctionnement et en investissement, et des tableaux de bord correspondants,
- Des relations directes avec les programmes concernant la mise à jour des procédures et le traitement des rejets,
- Des créations des codes fournisseurs sur le logiciel comptable et de la mise à jour des bases de données,
- Des relations avec les fournisseurs sur la partie facturation,
- Des relations avec le trésor public pour les dossiers dont il est en charge,

- De participer aux préparations des étapes budgétaires, en lien avec la direction,
- Du traitement des mails des différents intervenants de la chaîne comptable,
- Du classement et archivage des pièces administratives et comptables

Activités secondaires :

- Contribution à la mise en place des procédures en dépenses et en recettes,
- Formation des nouvelles recrues,
- Réalisation de toute tâche spécifique à la demande du chef du service,
- Polyvalence avec le second poste de la cellule comptable.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Disponibilité en période de préparation et de clôture budgétaire
 Contraintes ponctuelles de déplacement pour récupération de commandes, utilisation du véhicule de service (permis B)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Formation comptable souhaitée
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique
- Connaissance de la M52
- Connaissances des procédures et actes administratif

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Maîtrise du logiciel de gestion financière SURFI
- Connaissance des logiciels de G.E.D.
- Expérience en finances publiques
- Expérience dans un service financier

Comportement professionnel :

- Esprit de synthèse
- Esprit d'équipe
- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Réactivité
- Prise d'initiative
- Discrétion
- Disponibilité
- Autonome- Maîtrise des procédures administratives,
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de bureautique,
- Technique de communication écrite et orale,

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Deborah MIRAMOND, chef du service administratif et financier– Tél : 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 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 au format PDF

⁽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