Comptable

Référence : 3134-20-0359/SAFPFI du 20 mars 2020

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

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre [(1)] : /

Poste à pourvoir : immédiatement

Direction : Direction ASSNC

Lieu de travail : Nouméa

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 20 mars 2020

Date limite de candidature : Vendredi 17 avril 2020

Détails de l'offre :

L'Agence sanitaire et sociale de la Nouvelle-Calédonie, établissement public administratif, a pour objet, dans le respect des compétences des diverses collectivités de Nouvelle-Calédonie en matière sanitaire et sociale, de faciliter la garantie du droit à la santé pour tous au travers d'un niveau adapté de protection sociale. Cet objet s'inscrit en accompagnement des objectifs prioritaires de la politique sanitaire et sociale de la Nouvelle-Calédonie.

Emploi RESPNC : Comptable

Missions :

Sous la responsabilité du chef de service administratif, le comptable est chargé de l'exécution et du suivi du budget en investissement et en fonctionnement.

A ce titre, il sera en charge :

- 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,
- De l'enregistrement et du suivi des factures dématérialisées,
- 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,
- Des relations directes avec les programmes concernant la mise à jour des procédures et le traitement des rejets.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissances des procédures et actes administratifs
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique
- Connaissance de la M52

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

Contact et informations complémentaires : Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Marie-Laure MESTRE – Tél : 25 07 60

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire[(2)]) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction de l'ASSNC par :

- voie postale : BP P4 – 98851 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre-ville – 16, rue du Général Gallieni – 3ème étage
- email : drh@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 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