

1 Gestionnaire comptable



Référence : 3134-20- /SAFPFI du 2020

Employeur : Ville de Païta

Corps /Domaine : Adjoint administratif de la filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie

Direction : Service des finances

Lieu de travail : Mairie de Païta

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

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 28 février 2020

Poste à pourvoir : 1^{er} juin 2020

Date limite de candidature : Vendredi 27 mars 2020

Détails de l'offre :

Placé sous l'autorité du chef de service et de son adjoint, le gestionnaire comptable assure le traitement comptable et contrôle l'exécution des dépenses et des recettes courantes. Il assure la relation avec les services utilisateurs, les fournisseurs et les collectivités.

Emploi RESPNC : Gestionnaire comptable / Agent de gestion comptable / Assistant comptable

Missions principales :

Suivi des budgets (principal et annexe) en fonctionnement

- Suivi de l'exécution budgétaire
- Contrôle et vérification des pièces comptables
- Gestion des engagements et mandatements
- Gestion de la relation inter services, inter collectivités et fournisseurs
- Mise à jour des fichiers de suivi

Facturier

- Contrôle et vérification des pièces
- Contrôle des relevés et relance des fournisseurs
- Mise à jour des fichiers de suivi
- Traitement des circularisations

Suivi des subventions

- Contrôle des pièces
- Gestion des engagements et mandatements
- Mise à jour des fichiers de suivi

Suivi du fichier tiers

- Contrôle des pièces à la création (ridet, RIB, ...)
- Mise à jour du fichier tiers

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Travail en journée continue
Charge de travail importante en période de clôture

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Expérience sur un poste similaire
Maîtrise des techniques comptable et financière, de la comptabilité publique M14
- Outils bureautiques (Excel, Word) et applications informatiques

Savoir-faire:

- Maîtrise des procédures comptables
- Maîtrise de l'outil informatique et des applicatifs métiers (ASTRE GF, Pack Office, ...)
- Gestion et hiérarchisation des urgences et des échéances

Comportement professionnel :

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Réactivité,
- Discrétion et neutralité
- Bon relationnel et capacité à travailler en équipe
- Fiabilité et disponibilité

Contact et informations complémentaires :

Madame Marie-Line SUTTER, Chef du service des finances - tél : 35.21.27

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures, adressées au Maire de la Ville de Païta, (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 service du personnel :

- voie postale : BP 7 – 98890 PAITA
- dépôt physique : Service du personnel – Mairie de Paita – VU 12 route de la Mairie
- mail : recrutement@ville-paita.nc
- fax : 35 26 77

⁽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