

Collaborateur comptabilité et qualité au Centre financier de Nouméa de la Direction des services bancaires



Référence : 3134-24-1110/SR du 12/07/2024

Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps /Cadre/ Domaine : contrôleur ou contrôleur principal

Direction : des services bancaires

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

Lieu de travail : Centre financier de Nouméa
7 rue Eugène Porcheron, 98899 Nouméa Cedex

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 12 juillet 2024

Date limite de candidature : Vendredi 02 août 2024

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : gestionnaire de back office bancaire

Missions :

- Effectuer, régulariser, coordonner, centraliser et superviser toutes les opérations liées à la Comptabilité (justification des comptes et Reportings comptables) du centre
- Veiller au respect des attendus dans les référentiels de fonction de l'OPT
- Assurer la régularité de l'exécution des actions par le biais de procédures complètes, actualisées et accessibles

Unité organisationnelle :

Centre financier

Place dans l'organigramme :

N-2 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique direct :

Chef du centre financier

Nb d'agents encadrés : /

- directs : /
- indirects : /

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Domaine Comptabilité :

- Responsabilités principales :
- Assurer la justification des comptes d'ordre mensuels CCP et CNE (rapprochement des comptes, justification des lignes comptables) en pilotant et centralisant la gestion des comptes d'ordres dédiées aux cellules du centre
- Suivre, contrôler et valider les états de développement de solde des comptes d'ordre et Nostri (compte LBP)
- Suivre et justifier le compte d'imputation provisoire en lien avec l'AC et le chef de centre
- Assurer la justification des encours clients CCP et CNE
- Traiter les demandes de régularisations comptables
- Suivre la comptabilité journalière et mensuelle (pointage et édition des états journaliers et mensuels)

- Suivre et établir les procédures de contrôles du service Comptabilité

- Responsabilités secondaires :

- S'assurer de la bonne application du dispositif réglementaire et des procédures applicables dans le cadre du traitement des opérations de son périmètre (contrôle du solde des comptes d'attente principaux par la PROD, vérification du traitement des demandes de régularisation par la PROD, etc...)

- Contribuer à la mise en œuvre des projets impactant ses activités, notamment les projets réglementaires et de conformité.

- Effectuer toute mission particulière confiée par la chef de centre dans le cadre de ses attributions (groupe de travail, études diverses)

- Participer aux comités où sa présence sera jugée nécessaire par le chef du Centre de production bancaire ou le chef de section.

Domaine Qualité :

- Responsabilités principales :

- Participer aux projets de mise en œuvre des outils du centre de production bancaire (notamment Core Banking System) : participer aux recettes, à la migration des données comptables vers le nouveau CBS

- En collaboration avec les équipes opérationnelles et plus largement, celles de la DSB, rédiger les procédures du centre, assurer la clarté la concision et la précision des documents produits ainsi que leur mise à jour continue en fonction des évolutions réglementaires, informatiques et opérationnelles

- Responsabilités secondaires :

- Favoriser l'autonomie des collaborateurs en contrôlant la compréhension et la bonne application des procédures : communication, accompagnement

- Assurer un reporting de la qualité sur les domaines d'applications identifiés avec le chef de centre

Profil du candidat

Conditions de travail :

/

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

Permis B

Savoir :

Règles de la comptabilité

Bureautique et outils collaboratifs

Droit/Réglementation bancaire*

Organisation, méthode et processus

Processus de décision bancaire*

Savoir-faire :

Alerter sur une situation à risque

Anticiper un risque, une évolution

Appliquer une règle, une procédure, un dispositif

Assister, fiabiliser

Concevoir un outil, un dispositif

Détecter, expertiser, dialoguer

Maitriser les délais

Comportement professionnel :

Curiosité intellectuelle

Esprit d'initiative

Sens de l'analyse

Rigoureux
Sens des responsabilités
Être persévérant

Les compétences suivies de * pourront être acquises à la suite de la prise de poste via un accompagnement et des formations dispensées au sein de l'office.

**Contact et informations
complémentaires :**

Mme Angela MATHELON, Cheffe du centre
mail : angela.mathelon@opt.nc, tél. 26.88.42

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*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines – service des ressources humaines – bureau recrutement mobilité par :

- Voie postale : direction générale – 2 rue Montchovet – Port Plaisance – 98841 NOUMEA Cedex
- dépôt physique : même adresse que ci-dessus
- mail : mobilite.rh@opt.nc
- Fax : n°27.54.45

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

(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.