

Assistant(e) contrôleur de gestion opérationnel à la direction des finances



Référence : 3134-24-1410/SR du 13/09/2024

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : contrôleur

Direction : des finances

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

Lieu de travail : immeuble Waruna II – 2 rue Montchovet – Port Plaisance

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 13 septembre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 4 octobre 2024

Emploi RESPNC : gestion comptable

Missions :

Véritable partenaire « Business » pour les directions concernées, le Business Partner Finance a pour mission, en lien étroit avec les business unit, d'assurer le suivi de leur performance opérationnel, financière et budgétaire, afin de les épauler. Il doit aussi avoir une vision globale du périmètre en interprétant les résultats mensuels, piloter le prévisionnel et être force de proposition et d'analyse.

L'assistant contrôleur de gestion opérationnel assiste les business partner dans la collecte et le traitement des données collectées et dans les différentes missions du service

Place dans l'organigramme : N - 2 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef du service pilotage et prospective

Activités principales :

Sous la responsabilité du chef de service du pilotage et de la prospective, l'assistant contrôleur de gestion opérationnel aura pour missions de :

- Accompagner les business partner et les directions dans les préparations budgétaires (PPI, PPF, AP/CP, AE...),
- Assister les business partner dans la préparation des rapports financiers et de budgets mensuels, annuels ou tout autre fréquence jugées nécessaire,
- Assister les business partner dans le suivi de l'exécution budgétaire et analyse des écarts,
- Assister les business partner à valider les actes d'engagement et vérifier la cohérence avec les budgets,
- Participer à la clôture comptable,
- Participation à l'animation de la communauté des référents financiers de l'OPT-NC,
- Assister les business partner dans la collecte des données nécessaires à l'analyse des coûts,
- Assister les business partner dans le retraitement des données nécessaires à l'analyse des coûts.

Cette liste n'est pas limitative et pourra évoluer en fonction des changements d'organisation à venir.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B
- Conditions de travail : présence importante dans les directions et services

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Formation supérieure en finances et/ou comptabilité ou expérience professionnelle dans le domaine exigé
- Comptabilité générale et/ou comptabilité analytique
- Connaissance de la méthode ABC et/ou de manière générale les analyse de coûts
- Maîtrise avancée d'Excel
- Maîtrise des procédures, méthodes et techniques budgétaires,
- Technique d'analyse financière
- Connaissance des outils de lean un plus

Savoir-faire :

- Animer une réunion
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit
- Réflexes de coordinateur (écouter, formaliser, organiser, communiquer)
- Maintenir de bonnes relations avec les interlocuteurs internes et externes,
- Expertiser, conseiller,
- Organiser le travail et les priorités, anticiper,
- Collecter, traiter et interpréter une information complexe
- Analyser les documents ou données comptables et budgétaires

Comportement professionnel :

- Sens des responsabilités
- Curiosité intellectuelle
- Force de proposition
- Autonome, méthodique et rigoureux
- Sens relationnel (écoute active, diplomatie)
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Dynamisme
- Anticiper et prendre des initiatives
- Disponibilité particulièrement grande en période budgétaire
- Respect absolu du secret professionnel.

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 :

Jennifer CARCREFF – chef de service pilotage et prospective
Tél. : 26.82.93 – Mob : 53.90.73 - @ : jennifer.carcreff@opt.nc

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 la direction des ressources humaines – service développement des compétences – section recrutement compétences innovation formation initiale par :

- Voie postale : Direction générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 Nouméa Cedex
- Dépôt physique : même adresse
- Mail : mobilite.rh@opt.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