

Chargé des dépenses et de la solde à l'agence comptable



Référence : 3134-23-1613/SR du 27/10/2023

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Agent d'exploitation

Direction : agence comptable

Poste à pourvoir : immédiatement

Lieu de travail : Direction générale OPT – immeuble Waruna – 2 rue Paul Montchovet – 98841 NOUMEA

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Date de dépôt de l'offre : vendredi 27 octobre 2023

Date limite de candidature : vendredi 24 novembre 2023

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : comptable

Missions :

Réaliser les activités relatives au secteur de la dépense

Place dans l'organigramme : **N - 3 (par rapport à l'Agent comptable)**

Fonction du supérieur hiérarchique direct : chef de la cellule dépenses

Activités du poste :

Principales :

Assurer l'enregistrement des opérations comptables de dépenses (toutes natures) en veillant au respect de l'application des règles de procédures en matière de comptabilité publique.

Contrôle de la régularité des dépenses fournisseurs (charges et immobilisations)

Contrôle de la régularité de la paie et exécution des oppositions, ATD et saisies arrêts.

Réalisation du paiement de certaines dépenses notamment celle liées aux salaires

Contrôle et saisie des imputations provisoires de dépenses,

Secondaires :

Classement et archivage

Relation avec les services internes de l'OPT,

Polyvalence et mobilité au sein de l'agence comptable

Entraide pour le façonnage du compte de gestion

Caractéristique particulières de l'emploi :

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

- Permis B

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC*

Processus de décision de l'OPT-NC*

Règles de la comptabilité publique

Outils de bureautique (Word et Excel) et applications informatiques (AS400, BSCS et Oracle)

Notions de comptabilité

Techniques de gestion de conflits clients

Savoir-faire :

Mettre à jours des tableaux de bord
Identifier les erreurs de visa
Lettrage et suivi compte imputation provisoire,
Optimiser le visa de la dépense

Comportement professionnel :

Esprit d'initiative
Diplomatie
Discrétion
Esprit d'analyse et de synthèse
Méthodique et organisé

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 :

M PONSARD, agent comptable ou Mme Mylène PAGES –
Tél : 26.71.28 ; Mail : mylene.pages@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 bénéficiaire 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, Bureau recrutement, mobilité, accompagnement par :

- Voie postale : Direction Générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 NOUMÉA Cedex
- Dépôt physique (adresse) : idem que ci-dessus
- Mail (adresse) : mobilite.rh@opt.nc
- Fax n° 27.54.45

⁽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