

Qualité comptable à l'agence comptable



Référence : 3134-22-1832/SR du 09/12/2022

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Contrôleur

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 9 décembre 2022

Date limite de candidature : Vendredi 6 janvier 2023

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : gestionnaire comptable

Missions :

Assure le contrôle interne de l'agence comptable, suit l'activité de l'agence comptable.

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

Fonction du supérieur hiérarchique direct : chef de cellule contrôle vérification

Activités du poste :

Principales :

Elaborer et mettre à jour les procédures comptables

Elaborer le tableau de bord de l'AC

Suivi et instruction des dossiers des débits des comptables publics OPT-NC

Préparer le compte de gestion

Soutien sur les projets

Secondaires :

Activités CAVEAU : traitement des commandes et des réintégrations de valeurs.

Participation aux vérifications sur place et installations des comptables secondaires

Polyvalence au sein de l'agence comptable et entraide dans le service

**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 décisionnel de l'OPT-NC

Comptabilité publique et privée

Outils de bureautique (Excel, Word, Outlook) et applications informatiques (,

Oracle Applications, Oleti, AS400, BSCS)

Savoir-faire :

Contrôler l'application des règles comptables

Identifier et relever des irrégularités

Analyser et synthétiser des données
Être force de proposition pour le développement des applications comptables

Comportement professionnel :

Bon relationnel
Aisance orale
Méthode et rigueur
Discrétion

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 :**

Mylène PAGES – Cheffe de la cellule
Tél : 26.71.20 ; 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 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, 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