

## DFI- Business Partner Finance

Référence : 3134-26-0123/SR du 23 janvier 2026



Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Cadre d'exploitation      Direction : Direction des Finances

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

Lieu de travail : Immeuble Waruna, Rue Paul  
Montchovet, Nouméa

Poste à pourvoir : poste vacant

Date de dépôt de l'offre : vendredi 23 janvier 2026

Date limite de candidature : vendredi 13 février 2026

Emploi RESPNC : Contrôleur de gestion

### 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.

**Unité organisationnelle** : Service Pilotage et Prospective

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

**Fonction du supérieur hiérarchique direct** : Chef de Service Pilotage et Prospective

**Nb d'agents encadrés** :

Direct : 0

Indirect : 0

### Activités principales :

- Accompagner les business unit et les directions dans leurs préparations budgétaires (PPI, PPF, AP/CP, AE...);
- Conseiller et accompagner les directions dans le pilotage de leurs ressources budgétaires;
- Analyser les propositions budgétaires des business unit et préparer les éléments d'arbitrage du budget;
- Participer à la préparation des rapports financiers et de budgets mensuels, annuels ou tout autre fréquence jugée nécessaire;
- Suivi de l'exécution budgétaire et analyse des écarts;
- Valider les actes d'engagement et vérifier la cohérence avec les budgets;
- Accompagner le déroulement du DOB par la réalisation des analyses et scénarii nécessaires;
- Suivi de la mise en œuvre du Plan Pluriannuel des Investissements (PPI);
- Participation à l'animation de la communauté des référents financiers de l'OPT-NC;
- Etablir le prévisionnel des recettes et dépenses de son périmètre;
- Etablir les ratios financiers de son périmètre;

- Assurer la modélisation économique et financière des activités de son périmètre de responsabilité ;
- Chercher à optimiser l'utilisation des moyens (techniques, financiers et humains) par l'analyse des résultats quantitatifs et qualitatifs des activités de ce périmètre ;
- Réaliser des études d'optimisation des coûts et des process ;
- Participer à la clôture comptable ;

**Activités secondaires :**

- Participer au montage des dossiers pour les financements, subventions, etc...
- Participer à l'amélioration des systèmes d'informations, procédures et processus de la direction financière ;
- Effectuer toutes tâches confiées par son supérieur hiérarchique.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B
- Conditions de travail : Bureau
- Fourniture ou mise à disposition de matériels, biens ou services : Poste de travail informatique, téléphone fixe d'exploitation, téléphone de sécurité (fixe et mobile).

**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 analyses de coûts\*
- Maîtrise avancée d'Excel, \*
- Maîtrise des procédures, méthodes et techniques budgétaires, \*
- Technique d'analyse financière. \*
- Connaissance des outils de lean management serait 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

**Savoir-être :**

- 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 :**

Pour toute information sur le poste la personne à contacter est : le chef du service Pilotage et Prospective.  
Tel : 26.82.90

**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 <sup>(2)</sup>) 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 : DRH-candidature@opt.nc

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> 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***