

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



Référence : 3134-23-1552/SR du 13/10/2023

Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps /Cadre/ Domaine : contrôleur

Direction : des services bancaires

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

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

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

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 13 octobre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 10 novembre 2023

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : gestionnaire de back office bancaire

Missions : Coordonner et superviser toutes les opérations liées à la Comptabilité (justification des comptes et Reportings comptables) du centre financier

Unité organisationnelle :

Centre financier

Place dans l'organigramme :

N-3 (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 :

Activités du poste :

Activités opérationnelles

Assurer la justification des comptes d'ordre mensuels CCP et CNE (rapprochement des comptes, justification des lignes comptables)

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)

Suivre et établir les procédures de contrôles du service Comptabilité

Activités 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 SOG, vérification du traitement des demandes de régularisation par la SOG, etc...)

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

Participer aux projets de mise en œuvre des outils du centre de production bancaire (notamment Core Banking System).

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.

Profil du candidat

Conditions de travail :

/

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

Permis B

Savoir :

Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC*

Produits et services financiers

Réglementation bancaire*

Outils de bureautique (Word et Excel) et applications informatiques du métier

Connaissances comptables

Savoir-faire :

Elaborer et suivre des statistiques

Contrôler l'application des procédures et de la réglementation en vigueur

Analyser des données, prendre des décisions dans la limite de ses attributions

Représentation auprès des autres établissements bancaires

Pratiquer l'entraide

Comportement professionnel :

Bon relationnel

Capacité d'adaptation

Rigueur

Intégrité

Grande discrétion professionnelle

Esprit d'équipe

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 Sonia DE GRESLAN, Cheffe du CFN
mail : sonia.degreslan@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.