

# Agent de gestion comptable à la direction financière

Référence : 3134-22-0014/SR du 07/01/2022



**Employeur : Office des postes et des télécommunications**

**Corps /Domaine :** agent polyvalent

**Direction :** financière

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

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

**Poste à pourvoir :** susceptible d'être à pourvoir au 1<sup>er</sup> juin 2022

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 7 janvier 2022

**Date limite de candidature :** Vendredi 4 février 2022

**Emploi RESPNC :** Gestionnaire comptable

**Missions :**

- Assurer l'enregistrement et le suivi des factures fournisseurs
- Procéder à la liquidation des dépenses
- Ordonnancer les dépenses

Place dans l'organigramme : N -3 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique direct : chef du bureau dépenses ordonnancement

**Activités principales :**

- Vérification des factures fournisseurs sur les aspects réglementaires et fiscaux,
- Enregistrement et contrôle des factures fournisseurs
- Liquidation de tous types de factures
- Mandatement des factures fournisseurs

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

**Activités secondaires :**

- Création ou modification des fournisseurs
- Création et validation des engagements budgétaires
- Suivi des loyers
- Archivage ou classement des documents comptables
- Participation aux réunions et rédaction des comptes rendus
- Participation à la polyvalence des agents
- Participation à l'amélioration du délai global de paiement de l'office
- Mise à jour des tableaux de suivi

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC
- Connaissance de la réglementation financière et comptable
- Procédures comptables de l'office\*
- Outils de bureautique et applications informatiques (Word, Excel, Docuware\*, Oracle Applications\*, Contrakt\*, Docubase\*, ...)

**Savoir-faire :**

- Vérifier les documents comptables

- Respecter les échéances
- Appliquer les procédures et la réglementation en vigueur
- Rendre compte avec fiabilité à son supérieur hiérarchique ainsi qu'aux interlocuteurs internes et externes,
- Donner une image professionnelle de l'établissement par son apparence et son comportement.

**Comportement professionnel :**

- Très bon relationnel, accueil, écoute,
- Discrétion professionnelle
- Méthode, rigueur et organisation
- Rapidité, efficacité et autonomie
- Esprit d'analyse et d'initiative,
- Sens du travail en équipe, entraide
- Disponibilité selon les échéances budgétaires et comptables

**Contact et informations complémentaires :**

Prisca LECA - Chef du bureau Dépenses Ordonnancement  
Tél : 26.82.43 – mail : [prisca.leca@opt.nc](mailto:prisca.leca@opt.nc)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et 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 – bureau recrutement mobilité et accompagnement par :

- Voie postale et dépôt physique : direction générale – 2 rue Montchovet – Port Plaisance – 98841 Nouméa cedex
- Mail : [mobilite.rh@opt.nc](mailto:mobilite.rh@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 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***