

Chef (fe) du bureau administratif et financier à la direction financière



Référence : 3134-23-0361/SR du 03/03/2023

Employeur : Office des postes et télécommunications

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

Direction : financière

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

Lieu de travail : Immeuble Waruna – 2 rue Paul Montchovet
Port Plaisance

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 03 mars 2023

Date limite de candidature : Vendredi 31 mars 2023

Emploi RESPNC : responsable financier

Missions :

Sur la base d'analyses d'activités et de charges menées avec l'ensemble des directions concernées, structurer et déployer un bureau administratif et financier couvrant les périmètres suivants : direction des services bancaires, direction des services postaux, direction de la distribution, direction des ressources humaines, direction financière, direction du pilotage stratégique, direction de l'audit et direction de la coordination administrative, sociale et juridique.

Piloter l'activité du bureau dans une perspective de qualité et de performance sur les prestations servies.

Place dans l'organigramme : N - 1 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique directe : directeur financier

Nombre d'agents encadrés : 2

- Directs : 2
- Indirects : /

Activités principales :

- Sur le plan administratif

- ☑ Superviser les actions de ses collaborateurs(trices) dans leur assistance auprès des directions du périmètre sur l'ensemble des tâches du processus de contractualisation relevant du service ;
- ☑ Assurer le lien entre les directions, le service juridique, la direction financière et l'agence comptable ;
- ☑ Produire les tableaux de bord de suivi d'exécution des contrats du service.

- Sur le plan financier

- ☑ Préparer et élaborer les budgets et les livrets d'hypothèses des directions du périmètre ;
- ☑ Superviser le traitement des commandes et le suivi des factures en veillant au délai global de traitement ;
- ☑ Piloter les budgets et produire des situations budgétaires régulières et/ou à la demande ;
- ☑ Être force de proposition dans la rationalisation des dépenses des directions.

- Sur le plan managérial

- ☑ Recruter et former les collaborateurs(trices) du bureau dans une ambition de polyvalence complète sur les différents périmètres du service ;
- ☑ Assurer l'accompagnement à la montée en compétences de l'équipe ;
- ☑ Lever les obstacles dans la réalisation des missions des collaborateurs(trices) ;
- ☑ Maintenir un climat de confiance dans un cadre bienveillant pour garantir les conditions de travail propices à l'efficacité et à la performance ;
- ☑ Etablir les processus et procédures du bureau, et en assurer le respect par le contrôle interne ;
- ☑ Diffuser l'information descendante et faire remonter les sujets qui nécessitent des arbitrages.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B
- Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail : indemnité hiérarchique de chef de bureau

Le périmètre d'actions de ce poste et son dimensionnement pourraient être amenés à évoluer en fonction de la réorganisation en cours au sein de l'OPT-NC.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC *
- Réglementation locale des marchés publics
- Comptabilité publique
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel formules avancées, ...)
- Outils de gestion utilisés par l'OPT-NC *

Savoir-faire :

- Manager une équipe
- Rédiger et s'exprimer clairement
- Elaborer un budget
- Construire et alimenter des tableaux de bord
- Interpréter les données
- Gérer son temps, prioriser les tâches
- Rendre compte de son travail.

Comportement professionnel :

- Rigueur
- Implication et dynamisme
- Méthode et organisation
- Esprit d'entreprise, d'équipe et d'entraide
- Réactivité face à l'urgence
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Force de proposition et prise d'initiative
- Autonomie et disponibilité

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 :

Sylvain DESEQUELLES – chef du service administratif et financier
Tél. : 26.83.43 – mail. : sylvain.desesquelles@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 : même adresse
- Mail : mobilite.rh@opt.nc

⁽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, 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