1 Analyste de gestion à la Direction Générale Déléguée au pilotage stratégique

Référence : 3134-22-1343/SR du 16/09/2022

Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

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

Poste à pourvoir : immédiatement

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

Direction : générale déléguée au pilotage stratégique

Lieu de travail : Direction Générale OPT, Immeuble WARUNA 2 rue Paul Montchovet.

Date de dépôt de l'offre : vendredi 16 septembre 2022

Date limite de candidature : vendredi 14 octobre 2022

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : contrôleur de gestion

Missions :

En appui au chef du service contrôle de gestion sur le périmètre OPT-NC et ses filiales :
- Réaliser les missions de contrôle de gestion en lien avec les référents métiers OPT-NC identifiés à cet effet (réseau/agences, courrier-colis, services bancaires, télécoms, etc.)
- 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

Unité organisationnelle :
Service contrôle de gestion
Place dans l'organigramme :
N-2 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique direct :
Chef de service contrôle de gestion

Nb d'agents encadrés : éventuellement des stagiaires ou des apprentis en alternance
- directs : 1 à 2
- indirects : /

Activités du poste :
Principales :

- Elaborer des procédures et outils de gestion
    - Elaborer, mettre en place et documenter les outils de reporting destinés à la direction générale, au conseil d'administration
    - Définir en lien avec les interlocuteurs métiers les principales orientations de contrôles et indicateurs à mettre en place et le cadre du reporting destiné à la direction générale
    - Accompagner les directions opérationnelles dans la conception de leurs tableaux de bord

- Garantir la fiabilité de l'information produite dans les outils d'aide à la décision (tableaux de bord, trajectoire financière, évaluations économiques et financières)
- Définir en appui avec la direction financière les procédures à suivre dans le cadre du cycle budgétaire et du cycle de clôture des comptes de manière à optimiser les ressources de l'établissement
- Participer à la mise en place de certains modules d'ERP dans la définition des flux d'information, le paramétrage de certaines applications, l'animation de réunions projets concernant notamment les tableaux de bord et l'information financière
- Réaliser des études d'optimisation des coûts et des process
- Développer des outils d'états financiers prévisionnels
- Rédiger les cahiers des charges permettant l'automatisation des outils de pilotage produits par le service

- Prévisions

  - Participer à la déclinaison opérationnelle du plan stratégique
  - Participer au chiffrage du plan stratégique et au business plan de l'OPT-NC en projetant les résultats de son périmètre de responsabilité sur plusieurs années
  - Participer à la construction/actualisation de business plans au fil de la vie des projets

- Analyse et reporting

  - Rédiger les rapports d'analyse associés aux productions du service et être en capacité de les soutenir devant les différentes instances de l'office et/ou les communiquer de manière adéquate aux parties intéressées
  - Obtenir, collecter et analyser toute information susceptible d'agir sur le résultat de l'établissement ; la traduire en éléments financiers et chiffrés
  - Mener à la demande des études d'aide à la décision, des rapports d'analyse

- Analyse de clôture de comptes

  - Effectuer les rapprochements entre les états de la comptabilité et les résultats provenant des reportings et tableaux de bord ; mener des investigations documentées au besoin et être force de proposition pour améliorer ces outils
  - Déterminer les zones d'optimisation et aider les responsables opérationnels et leurs référents à réaliser des économies et plus largement optimiser leurs activités
  - S'occuper de la consolidation des données comptables et budgétaires au niveau du contrôle de gestion, de l'existence d'un livret d'hypothèses associés, d'une analyse optimale des comptes

<u>Secondaires :</u>

- Lors des clôtures comptables ou situations intermédiaires :

  - Analyser les stocks et leurs variations
  - Analyser le BFR et ses variations, etc.

- Animer le processus budgétaire et réaliser le suivi administratif de la direction générale déléguée en charge du pilotage stratégique

(marchés publics, conventions, lettres de commandes, etc.) : de la collecte des données à leur diffusion interne et/ou externe.

- Assurer la coordination de la convention d'objectifs et de moyens liant l'OPT-NC à sa tutelle.

Caractéristique particulières de l'emploi :

Conditions de travail :
Déplacements possibles sur Nouméa et Grand Nouméa, travail sur écran

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :
Permis B

Profil du candidat

Savoir :
- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC *
- Bonne culture comptable (privée ou publique)
- Comptabilité analytique
- Comptabilités et analyses financières publiques et privées
- Méthodes et outils d'analyse des coûts
- Bonne connaissance des indicateurs intervenant dans le calcul de rentabilité des projets (VAN, DRA, TRI, taux d'actualisation)
- Modélisation économique et financière des activités/projets (business plans)
- Systèmes d'information de l'entreprise *
- Outils de communication
- Techniques de conduite de projets
- Logiciels : Suite Sharepoint, Pack Office, IBM/Cognos, Oracle Applications

Savoir-faire :
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit
- Animer une réunion
- Conduire un projet
- Chiffrer et calculer les données
- Argumenter des positions afin de convaincre et susciter l'adhésion
- Rédiger des notes et des rapports
- Utiliser les applications informatiques dédiées et les outils bureautiques de manière avancée (particulièrement tableurs)

Comportement professionnel :
- Forte disponibilité et capacité de travail
- Aisance relationnelle
- Capacité d'anticipation et réactivité
- Adaptabilité
- Capacités rédactionnelles
- Curiosité, esprit critique
- Persuasif
- Avoir le sens de l'intérêt général, du service et du client
- Etre force de proposition
- Prise de recul
- Respect des obligations de confidentialité
- Rigoureux

Comportement professionnel :
- Forte autonomie dans le travail
- Sens du résultat

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens de l'animation
- Qualité d'analyse et de synthèse
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion et neutralité
- Ouverture et sens de l'écoute
- Bon relationnel

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 Sandrine ASRAT, chef du service contrôle de gestion
mail : Sandrine.ASRAT@opt.nc, tél. 26.83.49 / 79.55.28

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.