OFFRE D'EMPLOI
RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre SE : 2024-03-290 Date de dépôt : 15/03/2024

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
Direction : Direction des moyens et de l'immobilier (DMI) **Service :** Service administratif et financier **Site :** Immeuble KLING – 15 rue Fernand FOREST – Ducos – 98841 NOUMEA CEDEX	**Intitulé du poste :** Assistant administratif et financier **Durée du contrat :** 6 mois à temps complet **Nombre de poste à pouvoir** : 1 **Date de recrutement :** Dès que possible

ⓘLes candidatures devront comprendre une lettre de motivation obligatoire et un CV. Toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable
ⓘ Les candidatures à ce poste doivent se faire par l'intermédiaire du SE uniquement.

Missions principales

- Contrôler les contrats d'achats de la DMI (marchés, conventions et leurs avenants), et les diffuser via la plate-forme des marchés publics,
- Finaliser les contrats d'achats DMI : complétude, circuit de signature, contrôle de légalité et enregistrement en GED (Gestion électronique des documents),

Mission secondaire

- Contrôler la conformité financière et comptable des lettres des commande, des marchés, des conventions,
- Assurer la diffusion des factures, procéder à leur réception et finalisation,
- Diffuser le courrier via l'application ECLAIRS,

Activités

- Principales :
  - Administratif :
    - Contrôler les marchés, conventions et leurs avenants : vérifier l'application des procédures
    - Contrôler le bon avancement du circuit de validation/signature des contrats,
    - Publier sur la plate-forme des marchés publics les appels d'offres et les appels à concurrence,
    - Finaliser le traitement des contrats (conventions, marchés, et leurs avenants) : contrôle de complétude (et demande des pièces manquantes), envoi au contrôle de légalité, enregistrement dans la GED (gestion électronique des documents) Contrat et transmission des copies à la Direction financière,

- Secondaires :
    - Financier :
        - Contrôler la conformité financière et comptable des lettres des commande, des marchés et des conventions : contrôle des données comptables (dont l'imputation comptable), et du disponible de la ligne budgétaire,
        - Saisir des lettres de commande,
        - Diffuser les factures aux acheteurs concernés, puis procéder à leur réception dans l'ERP ORACLE APPLICATION, fournir les pièces manquantes si nécessaire (en lien avec les acheteurs),
    - Divers :
        - Diffuser le courrier via l'application ECLAIRS,
        - Effectuer toute autre mission confiée par le chef de bureau, de service ou le directeur de la direction des moyens et de l'immobilier

Profils

Diplôme(s)/habilitations : BAC + 2 dans le domaine administratif serait apprécié.

Expérience(s) : expérience dans une administration, dans le domaine administratif et/ou financier

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
Fonctionnement et organisation de l'OPT-NC * Règles des marchés publics et règles internes de commande Comptabilité publique et plan comptable de l'OPT-NC	Connaitre les applications informatiques métiers (ERP-ORACLE, DISCOverer, Docuware, ECLAIRS) et bonne utilisation des outils de bureautique (Outlook, Word et Excel) Contrôler l'application de la règlementation/des procédures internes et y sensibiliser les acteurs Connaitre les procédures comptables Gérer et hiérarchiser les urgences et les échéances Rédiger et s'exprimer clairement	Méthode et sens de l'organisation Rigueur Savoir faire preuve de pédagogie Discrétion Autonomie Dynamisme Bon relationnel, sens du travail en équipe

* : Les compétences suivies de * pourront être acquises à la suite de la prise de poste via un accompagnement au sein de l'office.

Critères particuliers

Langues : /
Logiciels : ERP-ORACLE, Docuware, ECLAIRS, Excel, OTRS
Permis : B
Conditions de travail : /

Transmission des candidatures :

Les candidatures à ce poste doivent se faire obligatoirement par l'intermédiaire du Service Emploi (SE) après inscription en tant que demandeur d'emploi.

Pour vous inscrire : https://www.province-sud.nc/demarches/consulter-et-candidater-en-ligne-aux-offres-du-service-de-l-emploi