

# OFFRE D'EMPLOI RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre SE : 2023-08-563

Date de dépôt : 31/08/2023

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
<p><b>Direction</b> : OPT-DSI <b>Service</b> : Bureau Administratif et Financier <b>Site</b> : Immeuble Copernic - Nouméa</p>	<p><b>Intitulé du poste</b> : Assistant Administratif et Financier <b>Durée du contrat</b> : 6 mois <b>Nombre de poste à pouvoir</b> : 1 <b><u>Date de recrutement</u></b> : Dès que possible</p>
<p><b>① Les candidatures devront comprendre une lettre de motivation <u>obligatoire</u> et un CV. Toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable</b></p> <p><b>① Les candidatures à ce poste doivent se faire par l'intermédiaire du SE <u>uniquement</u>.</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Mission principale</u></b></p> <p>Saisir les lettres de commandes de la DSI dans le respect de la réglementation comptable, réceptionner les factures et assister la cheffe du bureau administratif et financier dans l'exercice de ses missions.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Activités</u></b></p> <p><b><u>Principales</u></b> Gestion administrative et financière de la DSI :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôler l'objet de la dépense, l'imputation budgétaire, le disponible budgétaire, la nature analytique,</li><li>- Saisir les lettres de commandes,</li><li>- Contrôler et saisir les modifications des lettres de commandes,</li><li>- Accompagner les acheteurs de la DSI pour la saisie de leurs demandes sous JIRA,</li><li>- Contrôler et réceptionner les factures,</li><li>- Traiter les OS,</li><li>- Aider à la relance des prestataires pour la réclamation des factures en période de clôture.</li></ul> <p><b><u>Secondaires</u></b> 1/ Secrétariat de la DSI (en l'absence de l'assistant administratif) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique,</li><li>- Traiter le courrier départ et arrivée, en assurer le suivi et l'archivage,</li><li>- Gérer le stock de fournitures et consommables sur les deux sites de la DSI,</li><li>- Traiter les PV.</li></ul> <p>2/Autres :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer toute mission concourant au bon fonctionnement administratif de la DSI confiée par le chef de bureau ou la direction,</li><li>- Participer à l'optimisation et à la formalisation des procédures.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Profils</u></b></p> <p><b>Diplôme(s)/habilitations</b> : Niveau BAC</p> <p><b>Expérience(s)</b> :</p> <p><b>Qualités</b> :</p>	

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maîtrise des environnements bureautiques (Microsoft Office)</li> <li>✓ Maîtrise du progiciel de gestion intégrée Oracle Applications</li> <li>✓ Maîtrise des circuits administratifs</li> <li>✓ Maîtrise de la réglementation des marchés publics (*)</li> <li>✓ Maîtrise de la communication écrite et orale</li> <li>✓ Connaissances en gestion RH, budget et comptabilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accueillir et orienter les clients internes et externes</li> <li>✓ Organiser et classer tous types de dossiers et informations de la Direction</li> <li>✓ Superviser la sécurité des accès</li> <li>✓ Gérer et contrôler le stock de fournitures et consommables (OA)</li> <li>✓ Etudier, formaliser et rédiger les processus et procédures métier de la Direction des Systèmes d'Information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacités relationnelles, discrétion, confidentialité, rigueur, organisation ;</li> <li>✓ Sens de l'initiative ;</li> </ul>
<p><b><u>Critères particuliers</u></b></p> <p><b>Langues : /</b>  <b>Logiciels : /</b>  <b>Permis : B</b>  <b>Conditions de travail :</b></p>		

**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>