

# Chef du service budget finances à la direction financière



Référence : 3134-23-0289/SR du 24/02/2023

## Employeur : Office des postes et télécommunications

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

Direction : financière (DFI)

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

Lieu de travail : immeuble Waruna 2 – 2 rue Montchovet – Port Plaisance

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : vendredi 24 février 2023

Date limite de candidature : vendredi 24 mars 2023

Emploi RESPNC : Responsable financier

### Missions :

Sous l'autorité du directeur financier, le candidat retenu sera chargé :

- D'organiser et de piloter le service Budget Finances, composé du bureau Dépenses Ordonnancement, du bureau Facturation Fournisseurs et du bureau Recettes au sein de la Direction Financière ;
- D'aider et d'accompagner ses équipes tant d'un point de vue technique, qu'administratif ;
- D'être le référent en matière de règlement budgétaire et financier de l'établissement ;
- Plus généralement, assister le DFI sur des sujets moins opérationnels.

Poste très transverse, nécessitant des compétences administratives, techniques et financières, une bonne organisation et des qualités de manager.

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

Fonction du supérieur hiérarchique directe : directeur

Nombre d'agents encadrés :

- Directs : 4
- Indirects : 7

### Activités principales :

#### o Comptabilité générale

- Etre responsable de la comptabilité générale.
- Suivre et contrôler les procédures d'engagement, liquidation et mandatement des dépenses de fonctionnement et d'investissement de l'office.
- Suivre l'exécution financière des marchés.
- Accompagner et être le référent des directions opérationnelles ; être le garant des bonnes pratiques auprès des correspondants de gestion (RAFs) et animer une fois par mois la communauté RAFs.
- Faire tenir à jour les "cahiers des procédures" internes, et la formalisation des processus.
- Diriger les analyses financières de synthèse à usage interne ou à destination des tiers.
- Accompagner le DFI et le bureau de gestion des immobilisations sur le sujet.

### **o Processus budgétaire**

- Etre responsable de la consolidation du budget de l'office et des décisions modificatives (EPRD, BP, DMs), faire évoluer le fichier EPRD.
- Accompagner les directions opérationnelles dans le processus budgétaire.
- Organiser la production du tableau de bord mensuel financier (situation budgétaire), présenter l'analyse régulièrement dans les différentes instances (contrôle budgétaire et compte de résultat).
- Assurer le suivi de l'évolution des charges, des investissements, des recettes et résultats par activité ou produit, par rapport aux budgets. Identifier les écarts et en rechercher les causes.

### **o Fiscale et management**

- Coordonner la réalisation de l'ensemble des déclarations comptables, fiscales demandées à l'OPT-NC.
- Assurer les relations avec la direction des impôts et les questions comptables/fiscales.
- Suivre l'évolution de la législation fiscale et comptable.
- Instruire avec les directions les dossiers de demandes d'emprunts, de subventions dont peut bénéficier l'office.
- Proposer toute amélioration des procédures comptables, de gestion.
- S'assurer du développement de compétences de ses équipes.
- Accompagner activement et proactivement les évolutions (de SI, d'organisation) de la DFI.

#### **Activités secondaires :**

- Assister le directeur financier

Liste des activités non exhaustive et pourra évoluer en fonction des changements d'organisation à venir.

#### **Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Habilitation, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : permis B  
Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail : indemnité de chef de service

#### **Profil du candidat**

##### **Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Bonnes connaissances des procédures budgétaires en direction
- Cinq années minimums d'expérience dans un poste équivalent
- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC\*
- Connaissances comptables
- Outils bureautique et applications informatiques (word, excel, powerpoint, Docuware\*, Oracle Applications\*, Contrakt\*, Docubase\*...)
- Techniques de management
- Gestion de projets

##### **Savoir-faire :**

- Animer une réunion
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit
- Réflexes de coordinateur (écouter, formaliser, organiser, communiquer)
- Maintenir de bonnes relations avec les interlocuteurs internes et externes
- Rendre compte à sa hiérarchie (culture de l'écrit, de la synthèse et du reporting)

**Comportement professionnel :**

- Capacité à contrôler et à travailler en équipe
- Manifester le souci des résultats
- Grande disponibilité selon les échéances budgétaires et comptables, notamment dans les périodes de clôture budgétaire, d'élaboration et d'arbitrage du budget
- Esprit d'analyse et synthèse
- Sens de l'écoute
- Très bon relationnel, accueil, écoute, diplomatie
- Dynamisme
- Pédagogie
- Méthode, rigueur et organisation
- Rapidité, adaptabilité, efficacité et autonomie
- Anticiper et prendre des initiatives
- Respect absolu du secret professionnel

**Contact et informations complémentaires :**

Vincent RAYNAUD – directeur financier  
Tél. : 26.83.19 – mail : vincent.raynaud@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 bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la 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 accompagnement par :

- Voie postale : Direction générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 Nouméa Cedex
- Dépôt physique : même adresse
- Mail : [mobilit.rh@opt.nc](mailto:mobilit.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, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire 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***