

# OFFRE D'EMPLOI RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre SE : 2024-08-14

Date de dépôt : 02/08/2024

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
<p><b>Direction</b> : DES FINANCES <b>Service</b> : EXECUTION <b>Site</b> : IMMEUBLE WARUNA – PORT PLAISANCE - NOUMEA</p>	<p><b>Intitulé du poste</b> : Gestionnaire comptable <b>Durée du contrat</b> : 31/12/2024 <b>Nombre de poste à pouvoir</b> : 2 <b>Date de recrutement</b> : Dès que possible</p>
<p><b>Ⓜ Les candidatures devront comprendre une lettre de motivation <u>obligatoire</u> et un CV. Toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable</b> <b>Ⓜ 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>Assurer l'enregistrement des factures fournisseurs et leur suivi ainsi que le contrôle de l'exécution des dépenses</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Activités</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assure l'enregistrement des factures fournisseurs dans l'outil de gestion Oracle Application et dans l'outil de suivi de la certification des factures Docuware ;</li><li>• Contrôle réglementaire des factures fournisseurs ;</li><li>• Effectue les relances fournisseurs</li><li>• Assure l'accueil téléphonique</li><li>• Archivage ou classement les documents comptables en GED;</li><li>• Liquidation de tous types de factures ;</li><li>• Mandatement des factures fournisseurs</li><li>• Création ou modification des fournisseurs</li></ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Profils</u></b></p> <p><b>Diplôme(s)/habilitations</b> : BEP ou BAC Comptabilité</p> <p><b>Expérience(s)</b> : Au moins 1 an dans le domaine</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Critères particuliers</u></b></p> <p><b>Langues</b> : <b>Logiciels</b> : Word, Excel, Outlook <b>Permis</b> : B exigé <b>Conditions de travail</b> : /</p>	

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<p>Fonctionnement et organisation de l'établissement*,</p> <p>Connaissance de la réglementation financière et comptable,</p> <p>Procédures comptables et budgétaires en vigueur*,</p> <p>Outils de bureautique et applications informatiques ( Oracle Applications*, GED Fournisseurs, CTK...)</p>	<p>Écouter les besoins et les attentes de son interlocuteur interne ou externe</p> <p>Vérifier les documents comptables,</p> <p>Appliquer les procédures et la réglementation en vigueur,</p> <p>Respecter les échéances,</p> <p>Rendre compte avec fiabilité à son supérieur hiérarchique</p>	<p>Discrétion professionnelle,</p> <p>Très bon relationnel, sens de l'accueil</p> <p>Être méthodique et rigoureux,</p> <p>Sens du travail en équipe,</p> <p>Sens de l'écoute</p> <p>Esprit d'analyse et d'initiative</p> <p>Faire preuve de dynamisme</p> <p>Etre disponible selon les échéances budgétaires et comptables,</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>