

Poste : Assistant/e comptable et RH

Référence :

Employeur : Mairie de Boulouparis

Corps /Domaine : Adjoint Administratif

Direction : administrative et financière (DAF)

Durée de résidence exigée

Lieu de travail : Boulouparis

Pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 13 octobre 2023

Poste à pourvoir : 1^{er} décembre 2023

Date limite de candidature : **Vendredi 10 novembre 2023**

Durée du travail : temps complet

Détails de l'offre :

Placé sous l'autorité de la directrice administrative et financière (DAF) de la collectivité, l'agent retenu est chargé de diverses missions en lien avec la gestion administrative, comptable et financière de la commune :

Missions : Administratif et financier :

- Contrôle et traitement des factures et titres de recettes
- Etablissement et suivi des bons de commande
- Suivi et mise à jour des tiers
- Elaboration et suivi de tableaux de bord
- Transmission au contrôle de légalité des actes administratifs, juridiques et financiers
- Aide à la rédaction de courriers, notes et comptes-rendus à caractère administratif et financier
- Classement et archivage

Régie de recettes :

- Encaissement des produits (cantine scolaire, ordures ménagères)
- Emission des mandats et titres de recettes afférents
- Rapprochements bancaires
- Elaboration et suivi des tableaux de bord

Ressources Humaines :

- Gestion administrative du personnel (absences diverses, visites médicales, dossiers de recrutement, etc.)
- Classement et archivage

Profil du candidat Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Bonnes connaissances en comptabilité publique (si possible nomenclature M14)
- Bonnes connaissances des circuits administratifs
- Maîtrise des logiciels de comptabilité publique appréciée (Millésime notamment)
- Maîtrise du pack Microsoft Office (Word, Excel)
- Maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la conjugaison
- Titulaire du permis B

Savoir-faire :

- Suivi d'un budget d'une collectivité publique
- Pratique confirmée des procédures comptables publiques
- Gestion des éventuelles situations conflictuelles

Savoir-être :

- Sens du service public
- Organisation et rigueur
- Discrétion professionnelle
- Aisance relationnelle
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'écoute
- Esprit d'initiative et d'adaptation
- Respect des codes de présentation et de l'image attendue par les administrés

NB : À tout moment, le supérieur hiérarchique peut être conduit à compléter et/ou adapter le contenu des missions en fonction des missions ou objectifs d'évolutions de la direction.

Contact et informations complémentaires : Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Anne PERRIER, directrice administrative et financière (Tél : 35 20 72 /Mail : a.perrier@boulouparis.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la mairie de Boulouparis par :

- voie postale : mairie de Boulouparis - RT1 - village - 98812 Boulouparis
- dépôt physique : mairie de Boulouparis
- mail : accueil@boulouparis.nc et ou a.perrier@boulouparis.nc

⁽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.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.