

Un·e secrétaire en gestion administrative et comptable

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Référence : 3134-24-909/SSR du 26/04/2024



Corps /Domaine : Fonctionnaire Etat ou territorial, ou à défaut contractuel (1 an renouvelable) - Catégorie C

Direction : Agence comptable - Direction du budget et des services financiers

Lieu de travail : Nouméa du Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : vendredi 26 avril 2024

Poste à pourvoir : juin 2024

Date limite de candidature : vendredi 24 mai 2024

Détails de l'offre :

L'Université de la Nouvelle-Calédonie est un établissement pluridisciplinaire qui répond notamment aux besoins de formation et de recherche propres à la Nouvelle-Calédonie. Elle veille à accompagner efficacement les évolutions de la Nouvelle-Calédonie et à répondre à ses besoins spécifiques. L'UNC, ancrée dans son environnement et sa région, a pour ambition de promouvoir son activité de recherche sur la base de l'excellence et de la reconnaissance nationale et internationale. Cette promotion passe par la mise en valeur de ses enjeux scientifiques, de ses capacités d'innovation et de transfert ainsi que par la qualité des formations qu'elle dispense.

L'UNC mène une politique académique et scientifique dynamique et reconnue. Ainsi l'UNC est lauréate des appels à projets "Nouveaux cursus à l'université" et "Dispositifs territoriaux pour l'orientation vers les études supérieures" du Programme d'Investissement d'Avenir 3. Sur le plan scientifique, l'université est lauréate d'un appel à projets très sélectif du schéma directeur pour la recherche et l'innovation "Horizon 2020" de la commission européenne, ainsi que plusieurs projets financés par l'ANR.

L'UNC en chiffres, c'est 250 personnels, 3.800 étudiants, 3 départements de formation (Droit, Economie, Gestion ; Lettres, Langues, Sciences Humaines ; Sciences et Techniques), 1 IAE, 1 IUT, 1 INSPE, 1 CFA, 1 service de la formation continue, 5 équipes de recherche, 2 UMR, 1 école doctorale.

L'UNC, c'est également deux campus dynamiques (Nouville en province Sud et Baco en province Nord), un campus connecté à Wallis-et-Futuna, des infrastructures modernes (learning centre, installations dédiées à la recherche et aux pédagogies innovantes, plateaux techniques, studio audiovisuel, Fablab, etc.) des installations sportives de qualité, un accès privilégié à la vie culturelle et artistique et un environnement et une qualité de travail uniques.

L'UNC est depuis août 2023 lauréate de la troisième vague du très sélectif appel à projets ExcellencES ; son projet «DiversitéS», bâti sur sa singularité institutionnelle, son ancrage en Nouvelle-Calédonie et embrassant les diversités, biologiques, culturelles et linguistiques de Nouvelle-Calédonie, préfigure la trajectoire de son prochain contrat quinquennal avec l'État.

Missions :

Sous la responsabilité de l'agent comptable – directeur du budget et des services financiers, l'adjoint en gestion administrative doit :

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure en soutien aux différents collègues ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service.

Descriptif du poste :

- Seconder la titulaire sur les actes de gestion du service facturier ;
- Contrôler les engagements juridiques ;
- Mettre en paiement les factures et les liquidations de missions ;
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec les activités du service ;
- Saisir et mettre en forme les divers documents, les produire et les diffuser ;
- Retranscrire des informations à l'oral et à l'écrit auprès des fournisseurs ;
- Gestion et suivi des factures via le Portail CHORUS via l'application GFC DEPENSES.

Activités associées :

- Mettre en œuvre les procédures de contrôle interne comptable et financier ;
- Veiller à l'application de la réglementation et à la régularité des procédures comptables, et proposer, si nécessaire, des mesures correctives ;
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence ;
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation ;
- Renforcer les relations avec les fournisseurs ET les missionnaires ;
- Participer à l'élaboration des travaux de fin de gestion ;
- Participer à la préparation du compte financier et répondre aux commissaires des comptes ;
- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières.

Contraintes spécifiques :

- Nombre et variété des interlocuteurs (externes et internes) ;
- Des qualités d'écoute et d'ouverture, un fort esprit de service et une aptitude certaine au travail en équipe ;
- Rigueur et régularité dans la gestion et le suivi des dossiers ;
- Savoir faire preuve de diplomatie ;
- Discrétion professionnelle.

Profil du candidat

Personne ayant le sens de l'organisation, de la rigueur, et des relations humaines.

Connaissances et savoirs généraux :

- Avoir une bonne connaissance de la comptabilité générale et publique ;
- Avoir une connaissance générale des règles des finances publiques.

Compétences et savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser les circuits de décision en matière financière et comptable dans le secteur public (GBCP) ;
- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche et des EPSCP ;
- La connaissance de GFC (notre progiciel de gestion financière et comptable) serait un atout ;
- Maîtriser des outils bureautiques (Tableur Excel, Word, ...) ;
- Maîtriser des techniques de communication écrite et orale ;
- Savoir organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure.

Comportement professionnel

- Rigoureux, réactif, capacité à rendre compte et sens du relationnel.

Contraintes particulières :

- Savoir travailler seul ;
- Savoir rendre compte et le formaliser ;
- Calendaires (régularité de traitement des opérations tout au long de l'année et en particulier en fin d'exercice).

Spécificité liée au poste :

Le poste demande rigueur et sens de l'organisation ainsi que l'apprentissage du logiciel GFC DEPENSE (éditeur Cocktail).

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur Gaël ZUMBIHL, adjoint Responsable secteur dépenses – Direction financière et comptable (gael.zumbiehl@unc.nc Tél. 290 039) ou Monsieur Bruno SIMON, agent comptable (bruno.simon@unc.nc Tél. 290 034)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, CV détaillé, photocopie diplôme le plus élevé fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) doivent parvenir, **en format PDF, à la direction des ressources humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie** par :

- voie postale : BP R4 – 98851 Nouméa cedex
- dépôt physique : Campus de Nouville
- mail : recrutement@unc.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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice 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