HAUT-COMMISSARIAT
DE LA RÉPUBLIQUE
EN NOUVELLE-CALÉDONIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des ressources humaines
et des moyens

Bureau des ressources humaines
Affaire suivie par : Jocelyne HNASSON
Gestionnaire des ressources humaines
Tel : (+687) 20 02 78
Mail : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Réf : 2023/ 1622

Nouméa, le 05 DEC. 2023

VACANCE DE POSTE

HAUT-COMMISSARIAT

Objet : Publication des fiches de poste - Campagne « au fil de l'eau » 2023

P.J. : 2 fiches de poste

Dans le cadre de la campagne « au fil de l'eau », je vous prie de trouver ci-joint les fiches de poste publiées également sur l'application MOB-MI, réservées aux candidatures des agents du ministère de l'intérieur, et sur le site « Choisir le service public », réservées aux candidatures des agents des autres administrations.

La durée de publication est prévue pour une période initiale d'un mois à compter de la parution des fiches de poste sur MOB-MI.

POSTES VACANTS :

Catégorie B

- **Chef(fe) de la section budget – DRHM – BM ;**

Catégorie C

- **Gestionnaire rémunérations – DRHM – BRH.**

Les personnes souhaitant candidater peuvent formaliser leur demande de mobilité selon la procédure suivante :

- Vous devez tout d'abord prendre l'attache des personnes dont les coordonnées sont indiquées sur les fiches de poste, rubrique "qui contacter ?" en vue de convenir d'un entretien.

Vous devez parallèlement :

Pour les candidatures MI

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site intranet du haut-commissariat : http://hc988.nouvelle-caledonie.mi/ - recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Saisir votre candidature dans l'application MOB-MI accessible depuis l'intranet du ministère : http: //ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants, en joignant le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

Le guide utilisateur MOB-MI est également disponible sur le site intranet du haut -commissariat.

Pour les candidatures hors MI

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site internet du haut-commissariat : http://hc988.nouvelle-caledonie.mi/ - recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et de votre gestionnaire RH et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Se connecter au site : https://choisirleservicepublic.gouv.fr/nos-offres/ et saisir votre candidature en cliquant sur « postuler sur le site employeur » qui permet de créer un compte sur l'application du ministère de l'intérieur. Il conviendra de joindre le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

Attention, pour être recevables, vos candidatures doivent correspondre aux postes indiqués sur le formulaire de mobilité et obligatoirement être saisies dans les applications du ministère de l'intérieur.

Pour le Haut-Commissaire de la République
et par délégation
le Secrétaire Général du Haut-Commissariat

Stanislas ALFONSI

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
CHEF (FE) DE LA SECTION BUDGET

Catégorie statutaire / Corps
B

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)
Gestion budgétaire et comptable

- ☐ **EFR-CAIOM**
- ☐ **EFR-Permanent**
- ☐ **CAIOM-Tremplin**
- ☐ **Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire des ressources budgétaires
GBF002A

- ☐ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? **Oui** ☒ **Non** ☐

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ **1° de l'article 4**	☐ **Article 6 bis**	☐ **Article 6 sexies**
☐ **2° de l'article 4**	☐ **Article 6 quater**	☐ **Article 7 bis**
☐ **Article 6**	☐ **Article 6 quinquies**	

Localisation administrative et géographique / Affectation
Haut-commissariat de la République / Direction des ressources humaines et des moyens / Bureau des moyens
Nouméa, Nouvelle-Calédonie
9 bis, rue de la République - BP C5 - 98844 NOUMEA CEDEX

Vos activités principales

Préparer, suivre et exécuter le budget de fonctionnement du Haut-commissariat (BOP 354).
Suivre l'exécution des centres de coûts (subdivisions, etc.) et procéder aux mouvements de crédits.
Elaborer les documents budgétaires et notamment la restitution mensuelle pour la hiérarchie.
Manager les agents de la section budget.
Superviser les missions de déplacements de la section : réservation des billets d'avion, contrôler la conformité des dépenses de déplacement, assurer le suivi des factures avec le prestataire national.
Assurer le suivi budgétaire de l'exécution des marchés annuels et contrats annuels.
Assurer le suivi des indicateurs budgétaires et de performance avec le contrôleur de gestion.
Garant du Référentiel Immobilier Ministériel (GRIM).
En lien avec les autres services de l'Etat, préparer et suivre l'exécution budgétaire du BOP 723 (interministériel).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité, notamment en fin de gestion. Maîtrise de Chorus et bonnes connaissances des règles de la comptabilité publique indispensables. Avoir le sens du contact, être capable d'anticiper les échéances. Capacité à manager et animer une équipe.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel Niveau maîtrise Requis	**Savoir s'organiser** Niveau maîtrise requis	**Savoir s'adapter** Niveau maîtrise requis
Avoir des connaissances budgétaires et comptables Niveau maîtrise Requis	**Savoir travailler en équipe** Niveau maîtrise requis	**Savoir communiquer** Niveau pratique A acquérir
Avoir des compétences en informatique : bureautique Niveau pratique Requis	**Savoir manager** Niveau maîtrise requis	**Avoir le sens des relations humaines** Niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique : CHORUS Niveau maîtrise requis	**Savoir appliquer la réglementation** Niveau maîtrise Requis	**choix liste** choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	**Savoir analyser** Niveau pratique Requis	**choix liste** choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	**Savoir rédiger** Niveau pratique A acquérir	**choix liste** choix liste choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Gérer le budget de fonctionnement, les engagements et les mises en paiement ; entretien et maintenance du parc immobilier (services administratifs et résidences : environ 50 bâtiments) ; soutien matériel et logistique à l'ensemble des services ; achats publics pour les services, dans le respect du code de la commande publique ; gestion des déplacements des agents.

- **Composition et effectifs du service**

Un chef de bureau (A), un adjoint au chef de bureau (A), responsable de la section budget composée de 3 agents (C), par ailleurs en charge des déplacements, le responsable des travaux (B). La section logistique est composée de 3 agents techniques (C), dont 1 pour l'entretien, avec 1 chef de section logistique (B).

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de bureau, la directrice des ressources humaines et des moyens, le secrétaire général

- **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des agents dans les services administratifs, et particulièrement les gestionnaires des centres de coût et les commissaires délégués à la République ; au sein de la direction, une relation privilégiée avec le CSPI ; entreprises et fournisseurs ; autres services budgétaires des services de l'Etat.

Durée attendue sur le poste : 3 / 4 ans

Vos perspectives :
Chef de bureau des moyens/budget ; contrôleur de gestion/performance

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :
Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

- Cécile CANNELLA – cheffe du bureau des moyens
  Tél : 00 (687) 20.02.93 – Courriel : cecile.cannella@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Jean-Louis BLANC – Chef de la section immobilier et logistique – Bureau des moyens
  Tél : 00 (687) 20.02.94 – Courriel : jean-louis.blanc@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Jeanne MESNIL, cheffe du bureau des ressources humaines
  Tél : 00 (687) 20.02.75 – Courriel : jeanne.mesnil@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (01/12/2022)

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire rémunérations

Catégorie statutaire / Corps
C - Administratif

Groupe RIFSEEP
G1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

- ☐ **EFR-CAIOM**
- ☐ **EFR-Permanent**
- ☐ **CAIOM-Tremplin**
- ☐ **Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire ressources humaines / GRH007A
Gestionnaire des ressources budgétaires / GBF002

- ☐ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ **Non** ☒

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ **1° de l'article 4**	☐ **Article 6 bis**	☐ **Article 6 sexies**
☐ **2° de l'article 4**	☐ **Article 6 quater**	☐ **Article 7 bis**
☐ **Article 6**	☐ **Article 6 quinquies**	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie
9 bis, rue de la République - 98 800 NOUMEA

Secrétariat général – Direction des ressources humaines et des moyens – Bureau des ressources humaines

Vos activités principales

Sous l'autorité du chef de la section rémunération, vous exercez les missions suivantes :

- Procède à la mise à jour des données RH pour les agents des services de l'Etat dans le SIRH "TIARHE" et au mandatement des paies et des cotisations auprès du CSPI (prestations familiales, titres de perception, mandats manuel, précomptes sur salaire, suivis des validations de service, indemnités d'éloignement...),

- Assure les déclarations sociales et fiscales auprès des différents organismes en respectant les échéances,

- Assure le suivi de la mise à jour de la règlementation dans le SIRH en lien avec l'assistance TIARHE et la direction des finances publiques de Nouvelle-Calédonie,

- Assure la mise à jour des différents tableaux de bords liés à l'activité de la section,

- Procède mensuellement aux activités de contrôle à l'occasion de la préparation des paies et de fiabilisation des données individuelles des agents,

- s'assure de la bonne mise en œuvre de la réglementation en vigueur,

- L'agent peut être également amené à :

> assurer le suivi mensuel de la consommation des crédits des BOP pour lesquels le Haut-commissaire est ordonnateur, en lien avec le chef de section,

> procéder à la mise à jour des données RH dans l'outil de suivi budgétaire "BUDGET GLOBALISE DES PREFECTURES" et réalise les contrôles de cohérence avec les données issues de TIARHE.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Présence indispensable en début de mois pour préparer les rémunérations

Visite médicale obligatoire et conditionnelle dans le cadre d'un séjour règlementé outre-mer.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
avoir des compétences juridiques niveau pratique requis	**savoir s'organiser** niveau maitrise requis	**avoir le sens des relations humaines** niveau maîtrise requis
avoir des compétences budgétaires et comptables niveau pratique requis	**savoir travailler en équipe** niveau maîtrise requis	**savoir s'adapter** niveau maîtrise requis
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	**savoir appliquer la réglementation** niveau pratique requis	**savoir s'exprimer oralement** niveau pratique requis
connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	**Avoir le sens de l'autonomie et savoir rendre compte** niveau maitrise requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des ressources humaines (BRH) comprend trois sections :
- une section chargée de la gestion administrative
- une section chargée des rémunérations
- une section chargée de l'action sociale et des retraites.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau des ressources humaines auquel vous êtes directement rattaché comprend 11 agents : 1 agent de catégorie A, 8 agents de catégorie B et 5 agents de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du bureau des ressources humaines et son adjoint – Le directeur des ressources humaines et des moyens

- **Liaisons fonctionnelles**

Ensemble des services du haut-commissariat - Subdivisions administratives - Services déconcentrés de l'Etat - DRH - DMAT - DTPN - DRHFPNC – Services Etat en Nouvelle-Calédonie et en Métropole

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel "ressources humaines" mais également d'enrichir son parcours professionnels en se dirigeant vers des emplois à dominante budgétaire et comptable ou d'administration générale.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :
Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou Choisir le service public

Qui contacter ?

- Jeanne MESNIL, cheffe du bureau des ressources humaines
Tél. : 00 (687) 20.02.75 - Courriel : jeanne.mesnil@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Stéphanie DAYNES, adjointe à la cheffe du bureau des ressources humaines
Tél. : 00 (687) 20.02.76 - Courriel : stephanie.daynes@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 23/11/2023