



**LA CHAMBRE TERRITORIALE DES COMPTES
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE**

Recrute un(e) secrétaire général(e) greffier(ière)

Poste susceptible d'être à pourvoir en juillet 2024

CONTEXTE ET PRESENTATION DE LA CHAMBRE TERRITORIALE DES COMPTES

Créée par la loi n°88-1028 du 9 novembre 1988, la chambre territoriale des comptes de la Nouvelle Calédonie appartient, avec les chambres régionales et territoriales des comptes ainsi que la Cour des comptes, à l'ordre des juridictions financières.

Indépendante des pouvoirs exécutif et législatif, composée de magistrats spécialisés, elle exerce, dans le cadre d'une mission générale de contrôle des gestions publiques locales, deux attributions essentielles :

- le contrôle des comptes et de la gestion des collectivités et établissements publics locaux ainsi que d'organismes de toute nature non dotés d'un comptable public, mais recevant un concours financier de collectivités et d'établissements publics locaux (associations, sociétés d'économie mixte notamment) ;
- le contrôle budgétaire des collectivités et établissements publics locaux.

MISSIONS DU TITULAIRE DU POSTE

Le(La) secrétaire général(e) travaille sous l'autorité de la présidente de la chambre.

Il(Elle) coordonne l'activité du secrétariat général/greffe de la chambre composé de quatre autres agents.

Il(Elle) assure les relations avec le haut-commissariat en ce qui concerne le fonctionnement de la chambre.

Il(Elle) exerce ses missions avec l'appui du réseau des secrétaires généraux et du réseau des greffiers des juridictions financières et le pilotage des services compétents de la Cour.

Dans ce cadre ses principales activités et responsabilités sont les suivantes :

- Préparation et exécution du budget de la chambre en veillant à la bonne application de la réglementation
- Supervision de la régie
- Gestion de proximité des ressources humaines et des actions de formation

- Pilotage du bon fonctionnement, de la sécurité et de la maintenance des locaux et des outils informatiques
- Coordination des travaux immobiliers et suivi et renouvellement du mobilier et des outils informatiques
- Pilotage de la documentation
- Coordination des moyens généraux et des archives, dont la production des comptes
- Pilotage des actions sociales et d'hygiène et de sécurité et de prévention
- Appui à la programmation des contrôles, à leur contrôle qualité, notamment au respect des procédures, et à la communication des rapports
- Gestion des procédures (envoi des courriers de notification, réception des réponses, organisation des délibérés, archivage des rapports et pièces liées)
- Suivi des indicateurs d'activité et de performance de la chambre

Le(La) titulaire du poste est responsable d'assister la présidente dans le bon fonctionnement de la chambre et le pilotage des travaux dans le respect des procédures.

PROFIL DU POSTE

Les compétences attendues sont précisées dans le référentiel ci-après.

Les règles de la comptabilité publique sont identiques sur le territoire mais la Nouvelle-Calédonie dispose toutefois de son propre corpus réglementaire, qui impacte notamment les domaines liés à la mise en œuvre des politiques publiques, à la gestion des ressources humaines et à l'achat public. Aussi, une connaissance a minima du contexte institutionnel, administratif et économique calédonien sera appréciée.

L'éloignement du territoire requiert de grandes capacités d'adaptation et d'intégration, une expérience ultra-marine réussie auparavant peut aussi être un atout.

REFERENTIEL DE COMPETENCES

Compétences professionnelles et techniques	Connaissance du contexte institutionnel local Connaissance du rôle et des missions de la chambre territoriale des comptes Sens pratique et capacité à prendre en compte les aléas
Compétences personnelles et relationnelles	Capacité de rédaction Capacité d'expression orale Discrétion Capacité à faire face à des situations de tension
Compétences transversales et implication	Aptitude au travail en équipe Capacité d'interaction avec des parties prenantes externes Travail en autonomie Capacité à gérer les priorités
Capacité d'encadrement	Capacité à encadrer une équipe et à créer une dynamique collective de travail

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Le poste est basé à la chambre territoriale des comptes de la Nouvelle-Calédonie sise 13, boulevard Vauban à Nouméa.

Le(La) titulaire du poste est l'interlocuteur(trice) des membres de la chambre et de l'ensemble des personnes qui concourent aux travaux de la chambre ainsi que des représentants des entités contrôlées à toutes les étapes de la procédure.

Il(Elle) est tenu(e) à la discrétion et au secret professionnel. Il(elle) prête serment.

La formation étant souvent réalisée en métropole, des déplacements longs (quelques semaines) sont à prévoir.

Le cas échéant, il(elle) pourra être amené(e) à participer à des visio de nuit par exemple dans le cas de participation à des formations communes interjuridictions ou des réunions du réseau des greffiers ou de celui des secrétaires généraux.

PERSPECTIVES D'EVOLUTION

Les fonctions de secrétaire général(e) peuvent, en fonction du profil du ou de la titulaire du poste, permettre d'évoluer vers des missions de contrôle en qualité de vérificateur(trice) des juridictions financières.

La présentation du tour extérieur des conseillers de chambres régionales des comptes est aussi une perspective envisageable.

POSITION ADMINISTRATIVE

Le poste est ouvert à un fonctionnaire de catégorie A.

Cet emploi est ouvert aux attachés d'administration de l'ensemble des fonctions publiques, par la voie de l'affectation (pour les fonctionnaires d'Etat relevant du CIGeM (décret n° 2013-876 du 30/09/2013 et décret n° 2011-1317 du 17/10/2011) ou du détachement.

Il répond aussi aux dispositions du décret n°96-1026 du 26 novembre 1996 relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans les territoires d'outre-mer (...) (affectation de deux ans renouvelable une fois).

Sa rémunération (traitement et régime indemnitaire) sera prise en charge par la Cour des comptes.

TRANSMISSION DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature, à adresser doivent comporter :

- une lettre de motivation adressée à Madame la présidente de la chambre territoriale des comptes,
- un curriculum vitae détaillé,
- les trois derniers comptes-rendus d'entretiens professionnels,
- le dernier arrêté indiquant le grade et l'échelon,
- les copies des trois dernières fiches de paye et, le cas échéant, des fiches de paye mentionnant tout élément indemnitaire non mensualisé (complément indemnitaire, bonus...) ou une fiche de rémunération annuelle fournie par l'administration d'origine (portant mention du traitement indiciaire et du détail des primes et indemnités qui seraient perçues au moment du recrutement).

Les dossiers sont à adresser **au plus tard le 30 avril 2024**, délai de rigueur, sous couvert de la voie hiérarchique, à :

*Madame la présidente de la chambre territoriale des comptes de la
Nouvelle-Calédonie,*

par courriel à : nouvelle-caledonie@crtc.ccomptes.fr

Il conviendra d'en adresser une copie au département Recrutement-Mobilité de la Cour des comptes (recrutement@ccomptes.fr).

Toutes précisions complémentaires peuvent être obtenues auprès de Madame Patricia de Balmann, secrétaire général de la chambre territoriale des comptes de la Nouvelle-Calédonie (+687 281144 ou +687 280057 ou patricia.debalmann@crtc.ccomptes.fr).