

Un-e agent comptable – Directeur/directrice des services financiers

Référence : 3134-23 /SR du 10 février 2023

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



Corps ou cadre d'emploi / Domaine : Fonctionnaire Etat ou territorial, ou à défaut agent contractuel – Catégorie A

Direction : Agence comptable – direction des services financiers

Emploi RESPNC : responsable financier

Lieu de travail : Nouméa – Campus de Nouville

Emploi référence BAP J : Gestion et Pilotage

Date de dépôt de l'offre : 10 février 2023

Poste à pourvoir au : 01 juillet 2023

Date limite de candidature : 10 mars 2023

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.

L'UNC en chiffres, c'est 250 personnels, 3 700 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), des infrastructures modernes (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.

Missions :

L'agent comptable assure l'ensemble des missions statutaires du comptable public :

Il dirige l'agence comptable, service composé de 5 personnes (dont un agent de la direction des affaires financières exerçant au sein du service facturier) dans un souci permanent de cohésion et d'efficacité.

Il contribue de manière générale au bon fonctionnement de l'établissement en travaillant en étroite collaboration avec la direction et les différents services de l'université, particulièrement la direction des ressources humaines et les composantes. Il apporte son expertise dans la réalisation d'opérations relevant des domaines budgétaires, financiers et comptables.

Il est garant de la qualité et de la sécurité comptable.

Il exerce un rôle de conseil et d'aide au pilotage auprès de l'ordonnateur.

L'agent comptable assure également la responsabilité du budget et des services financiers (4 personnes). Sur ce périmètre, le directeur du budget et des services financiers est, dans son domaine, la personne ressource au sein de la direction générale des services. A ce titre, il a un rôle essentiel en matière d'expertise, d'anticipation, de proposition et de mise en œuvre des méthodes de travail, dans son domaine. Il apporte de la cohérence et de la fiabilité.

Il propose et met en œuvre la politique de gestion financière de l'université.

Il construit et pilote le budget global de l'université en coordination avec l'ensemble les acteurs concernés. Il en assure la maîtrise de l'exécution.

Il anticipe les méthodes de travail. Son haut niveau d'expertise lui permet de préparer les choix de développement des outils futurs nécessaires à la fiabilité financière de l'établissement.

Une des missions prioritaires à la prise de fonction sera de déployer le projet de mise en œuvre de la dématérialisation de la dépense au moyen du système d'information déjà existant. Ce projet impactant fortement l'organisation du service facturier et les habitudes de fonctionnement de l'établissement, il nécessite un suivi et un accompagnement particulier.

L'agent comptable est membre de l'équipe de la Présidence et membre de droit du conseil d'administration. Conseiller de la Présidence, il apporte une aide au pilotage général de l'établissement et à la définition des objectifs ainsi que des priorités dans les domaines relevant de sa compétence, en formulant des propositions adaptées à la résolution de problématiques politiques.

Conditions particulières d'exercice :

Cet emploi relève du groupe III des emplois d'agents comptables d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Conformément aux dispositions du décret n° 98-408 du 27 mai 1998 portant statut d'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, outre les fonctionnaires mentionnés aux articles 5, 6 et 6-1 de ce décret, peuvent être nommés dans l'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel du groupe III :

1° Les fonctionnaires appartenant à des corps ou cadre d'emplois de la catégorie A ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 985 et justifiant d'au moins huit ans d'ancienneté dans un ou plusieurs corps ou cadre d'emplois de catégorie A ;

2° Les fonctionnaires régis par le décret n° 2010-986 du 26 août 2010 portant statut particulier des personnels de catégorie A de la direction générale des finances publiques.

Profil du candidat

Savoir-faire :

- Savoir organiser, planifier, anticiper
- Savoir animer et piloter une équipe
- Savoir manager les risques
- Savoir gérer des projets transversaux

Savoir-être :

- Faire preuve de rigueur et de pédagogie
- Savoir communiquer et sensibiliser
- Savoir adapter son discours à ses interlocuteurs
- Etre force de proposition et de conseil

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Madame Laurence DEPOND, directrice générale des services

laurence.depond@unc.nc / Tél. (687) 290.028

Madame Myren CARRERE-GEE, directrice des ressources humaines

rh@unc.nc / Tél. (687) 290 029

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature **en format PDF** (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie diplôme le plus élevé, dernier arrêté d'avancement d'échelon, fiche de renseignements*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir 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

***La fiche de renseignements est 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