

1 Chef de service administratif et financier



Référence : 3134-24-0582/SR du 22/03/2024

Employeur : SYNDICAT MIXTE « AQUARIUM DE NOUMÉA ET DE LA PROVINCE SUD »

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

Service : SAF

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 22 mars 2024

Date limite de candidature : Vendredi 19 avril 2024

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Responsable financier, contrôleur financier et analyste financier (ROME 1205-2 RESP/ 02307) ;

Missions :

Sous l'autorité du directeur de l'Aquarium de Nouméa et de la province Sud, il/elle est chargé(e) d'organiser l'activité et de diriger le service administratif et financier (SAF) de l'établissement. L'Aquarium compte 22 agents permanents et dispose d'un budget de 349 M FCFP en 2024.

Le SAF compte 5 agents permanents et a pour missions principales :

- La gestion budgétaire et comptable des services et des régies de l'établissement ;
- La gestion des ressources humaines ;
- La gestion administrative ;
- L'exploitation et la promotion de l'établissement ;
- La veille juridique et administrative ;
- La définition des procédures de gestion ;
- La rédaction des bilans et des documents de synthèse administratif ;
- L'organisation et la gestion de la boutique et de l'accueil du public, ou le suivi et le contrôle des délégués assurant cette mission pour le compte du syndicat, le cas échéant.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Horaires atypiques (soirées) et permanences en week-end. Le chef du SAF assure les fonctions de cadre de permanence.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Licence ou équivalent en sciences de gestion, en sciences économiques ou diplôme d'une école supérieure de gestion et de commerce.
- Expérience similaire et réussie dans un service public, un établissement public (EPA ou EPIC), une société d'économie mixte ou d'une société publique locale.
- Maîtrise de l'environnement institutionnel et administratif et du cadre légal applicable à l'établissement.
- Maîtrise des techniques de gestion financière, budgétaire et administrative, bonne connaissance de la norme comptable M14.

- Maîtrise des techniques avancées en communication, marketing, promotion et commercialisation notamment de produits touristiques.
- Bonne maîtrise du droit du travail et des techniques de management d'une équipe pluridisciplinaire.
- Maîtrise des règles applicables localement en matière de commande publique.
- Bonne connaissance de la réglementation en vigueur notamment en matière d'hygiène et de sécurité au travail et de prévention du risque d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Savoir-faire :

- Conception et suivi des indicateurs de pilotage de l'établissement ;
- Contrôle de gestion interne ;
- Gestion financière ;
- Gestion de projet ;
- Travailler en réseau ;
- Animer, coordonner, motiver une équipe ;
- Anticiper les attentes des publics ;
- Capacité de rédaction ;
- Aptitude à communiquer.

Comportement professionnel :

- Fortes capacités d'organisation ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Grande disponibilité, horaires souples et variables ;
- Adaptabilité et agilité professionnelle.

Informations complémentaires : Régime indemnitaire des chefs de service des collectivités, applicable en Nouvelle-Calédonie (1/12^e 48 pts d'INM).

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 Monsieur le directeur du Syndicat mixte par mail : secretaire@aquarium.nc ou être déposé directement sur <https://www.aquarium.nc/recrutement/>

(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