

Chef(fe) du service des finances

Référence : 3134-24-0839/SR du 26/04/2024



Employeur : Ville du Mont-Dore

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché ou rédacteur

Direction : des finances et de l'informatique – service des finances

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

Lieu de travail : Boulari

Poste à pourvoir : immédiatement

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

Date limite de candidature : Vendredi 17 mai 2024

Détails de l'offre :

Le/la chef(fe) de service placé(e) sous l'autorité du directeur des finances et de l'informatique, anime et contrôle la chaîne budgétaire et financière, avec force de proposition sur les améliorations à entreprendre, et valorise les moyens de son service afin d'atteindre les objectifs attendus.

Emploi RESPNC : Responsable financier

Missions :

- Assister la direction dans l'élaboration et l'exécution du budget municipal,
- Contrôler l'exécution budgétaire et accompagner les services opérationnels dans le processus budgétaire,
- Participer à l'élaboration du compte administratif,
- Suivre des opérations contractualisées,
- Assurer et superviser la gestion comptable et financière des marchés publics, la gestion de la trésorerie, la gestion de la dette,
- Proposer et mettre en place des outils afin d'améliorer le fonctionnement du service,
- Veiller à la gestion administrative et financière du service,
- Gérer la régie municipale de recettes,
- Encadrer le personnel placé sous son autorité.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Respect d'échéances fixes.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Expérience professionnelle dans un poste similaire souhaitée,,
- Diplôme de niveau 4 minimum, de préférence dans le secteur d'activité exigé,
- Techniques d'élaboration du budget d'une collectivité locale,
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14),
- Code des marchés publics,
- Règles juridiques de base,
- Connaissances des outils managériaux (EAE, projet de service...),
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels spécialisés (millésime, docuware).

Savoir-faire :

- Manager une équipe,
- Maîtriser la communication interne et externe,
- Négociateur,
- Gérer et hiérarchiser des urgences et des échéances,
- Utiliser les outils d'amélioration continue (indicateurs, tableaux de bord...),
- Sens aigu de la discipline et du service public en général,
- Très bonnes qualités rédactionnelles.

Comportements professionnels :

- Respect de l'autorité et de la hiérarchie indispensable,
- Grande polyvalence et disponibilité,
- Aptitude à travailler en équipe et en flux tendu,
- Rigueur, sérieux, fiabilité et discrétion exigés,
- Esprit d'initiative, d'organisation et d'anticipation,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Grandes qualités relationnelles.

Contact et informations complémentaires :

Direction des Finances et de l'Informatique
Courriel : dfi@ville-montdore.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, 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⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction administrative par :

- voie postale : Ville du Mont-Dore – BP 3 - 98810 Mont-Dore
- voie électronique : mairie@ville-montdore.nc
- dépôt physique : Mairie du Mont-Dore - 4468 avenue des deux baies Boulari
- fax : 43.64.94

⁽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

Les informations collectées par la Ville du Mont-Dore directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité le recrutement de nouveaux agents. L'ensemble des éléments demandés est nécessaire.

A défaut, la Ville du Mont-Dore ne serait pas en mesure d'accepter votre candidature.

Votre demande d'emploi est à destination exclusive du service des ressources humaines de la Ville du Mont-Dore.

Elle sera conservée :

- Deux mois dans le cas où votre candidature ne serait pas retenue pour le poste à pourvoir ou pour un futur recrutement ;
- Deux ans dans le cas contraire.

Ces durées peuvent être différentes si :

- Vous exercez votre droit d'opposition pour des motifs considérés comme légitimes et suivant les modalités décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Conformément à la législation informatique et libertés, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Pour exercer vos droits, vous devez justifier de votre identité établie par tous moyens. Votre demande sera adressée à :

Ville du Mont-Dore
Délégué à la protection des données
Mairie du Mont-Dore - BP 3 - 98810 Mont-Dore
ou par courriel à dpo@ville-montdore.nc

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessous, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL
www.cnil.fr

Poste sur lequel vous candidatez (à renseigner) :

Employeur public : Direction :
N° de référence : Date de clôture :
Intitulé de poste :

Votre identité :

Nom/Prénoms : M Mme
Né(e) le : à
Mail : @
Téléphone : Nationalité Française : Oui Non

Je suis actuellement :

Fonctionnaire ou lauréat de concours de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

Fonctionnaire de Nouvelle-Calédonie - Titulaire Stagiaire

Fonctionnaire communal - Titulaire Stagiaire

Lauréat de concours en attente de nomination

Année : Corps :

Ma Filière/Cadre : Administration générale Technique OPT Santé/social Enseignement
 Culture/Jeunesse-Sport/Affaires coutumières Incendie Sécurité

Ma catégorie : A B C

Ma situation actuelle : En activité Détachement Date de fin :
 Disponibilité Date de fin : Autre :

Mon employeur public actuel est :
Ou

Agent non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

Agent titulaire de la fonction publique métropolitaine : Etat / Territoriale / Hôpital Catégorie :

Agent contractuel dans la fonction publique de NC Employeur :

Employé dans le secteur privé ou en recherche d'emploi

Autre :

Je suis

Citoyen calédonien

Résident en Nouvelle-Calédonie depuis le : Soit années

Non résident

Diplôme(s) en adéquation avec
le poste :

Souhaitez-vous bénéficier d'un recrutement direct au regard de votre situation de handicap : Oui Non

Pour les conditions d'éligibilité à ce régime vous pouvez consulter la rubrique recrutement du site drhfpnc.gouv.nc

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent formulaire

Date : Signature :

Pour plus d'informations sur les modes d'accès à la Fonction Publique de Nouvelle-Calédonie, consulter le site drhfpnc.gouv.nc
Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné aux services de la DRHFPNC pour assurer la gestion de votre carrière. Les destinataires des données sont votre employeur d'origine et les services de la DRHFPNC. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la DRHFPNC. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Je soussigné(e).....atteste
sur l'honneur ne pas avoir perçu d'indemnité de rupture conventionnelle, durant les six
années précédentes à cette candidature, de la part d'un employeur de la fonction
publique de la Nouvelle-Calédonie.

À

Le

Signature :

Références :

- Loi du pays n°2021-9 du 2 décembre 2021 portant création d'un dispositif de rupture conventionnelle dans la fonction publique
- Délibération n°201 du 27 décembre 2021 prise en application de la loi du pays n°2021-9 du 2 décembre 2021 portant création d'un dispositif de rupture conventionnelle dans la fonction publique
- Toute fausse déclaration est passible d'une amende de 30000 euros et de deux ans d'emprisonnement en application des articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

DEMANDE DE CHANGEMENT DE CORPS / CADRE D'EMPLOIS

Références statutaires :

- article 13 de la délibération n° 81 du 24 juillet 1990 portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;
- article 13 de la délibération n° 486 du 10 août 1994 portant création du statut général des fonctionnaires des communes de Nouvelle-Calédonie.

1- DEFINITION ET CONDITIONS STATUTAIRE

Le changement de corps / cadre d'emplois est une procédure permettant de garantir la mobilité au sein et entre les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

Elle consiste à pourvoir les emplois que les fonctionnaires territoriaux ou communaux ont vocation à occuper en vertu du statut particulier de leur corps par la nomination directe et précaire de fonctionnaires d'un autre corps ou cadre d'emplois réputé équivalent, après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions à remplir pour bénéficier de ce dispositif :

- être fonctionnaire titulaire ;
- appartenir à un corps ou cadre d'emploi réputé équivalent (même niveau de recrutement initial) ou supérieur ;
- occuper ou souhaitant occuper un emploi relevant du corps d'accueil.

2- DEMANDE DE L'AGENT (à remplir par l'agent)

Je soussigné(e) Nom / Prénom :

Titulaire dans la fonction publique : de la Nouvelle-Calédonie des communes de Nouvelle-Calédonie

Employeur :

Corps – Cadre	Grade - Classe	Echelon	IB	Catégorie
				<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C

Sollicite, dans le cadre de :

- mon affectation actuelle sur le poste deauprès de
 (employeur).....

- ma candidature sur le poste deauprès de
 (employeur).....

ouvert par l'AVP n° du mon changement de corps / cadre
 d'emplois au sein :

- du corps / cadre d'emploi :
- du statut particulier :
- de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie / des communes de Nouvelle-Calédonie (rayer la mention inutile).

Date :

Signature :

PIECES A FOURNIR PAR L'AGENT

- Copie de l'avis de vacance du poste occupé ou sur lequel vous avez postulé (dans le cas d'une demande de changement de corps suite à un changement d'affectation)
- Fiche de poste (dans le cas d'une demande de changement de corps sans changement d'affectation)
- Fiche de renseignement remplie

3- AVIS DE L'EMPLOYEUR

Favorable

Défavorable

Observations éventuelles :

.....

.....

Date :

Signature :

Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

4- AVIS DE LA CAP (à remplir par la DRHFPNC)

Date de la CAP :

Favorable

Défavorable

Avis réputé rendu

Signature :