

Responsable de la cellule de contrôle de gestion

Référence : 2017-0110



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Attaché d'administration

Direction : Secrétariat Général

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre :**

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : 12 mai 2017

Date limite de candidature : vendredi 16 juin 2017

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Contrôleur de gestion

Missions :

Placé au sein du secrétariat général de la province Sud et sous l'autorité de l'inspecteur général, le responsable retenu sera chargé d'animer et de coordonner la cellule de contrôle de gestion de la province Sud (C2G), composée d'un responsable et de 4 chargés d'études. Il sera plus particulièrement chargé :

en matière de contrôle interne :

- d'assurer les missions de contrôle de gestion de la province (cibler les besoins, organiser la mobilisation et la récolte des informations, mettre en place et consolider des outils adaptés, analyser et conseiller) ;
- d'assurer le développement et le suivi d'indicateurs de pilotage de la collectivité ;
- de concevoir, de mettre en œuvre et de développer des études, des méthodes et des outils de gestion permettant de garantir l'utilisation efficiente des ressources et des moyens de la collectivité.

en matière de contrôle externe :

- d'obtenir des principaux partenaires de la collectivité (organismes type associations, SEM, syndicats mixtes, GIP ou GIE, liés par convention à la province, bénéficiant de subventions de la province ou dans lesquels la province détient une participation) la production de documents traduisant leur gestion et d'analyser ces documents ;
- de réaliser, à la demande, des audits plus approfondis de cette gestion (cohérence avec les politiques provinciales, adéquation mission/moyens, évaluation des charges, analyse organisationnelle, etc.).

en matière d'évaluation des politiques publiques de la province :

- de proposer à l'exécutif des études d'évaluation et, après arbitrage, de réaliser ou de faire réaliser ces études.

en matière d'évolution des pratiques de la province :

- d'assurer un rôle de conseil en gestion auprès du secrétariat général et des directions provinciales et en particulier les aider à prendre en compte les résultats des analyses de la C2G dans leur gestion et à conduire les évolutions nécessaires.

En outre, en fonction de ses compétences, le responsable retenu pourra éventuellement être chargé, en collaboration avec la direction des finances, de procéder à l'analyse synthétique des grands équilibres budgétaires de la province, lors de la préparation du « débat d'orientation budgétaire » (rédaction et présentation du document de cadrage), puis de la préparation du budget primitif et

des décisions budgétaires modificatives.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bac+4 fortement exigé
- Règles de la comptabilité publique
- Règles de la comptabilité privée

Savoir-faire :

- Expérience d'au moins 5 ans dans l'analyse financière et/ou dans un cabinet de conseil aux collectivités
- Expertise en techniques d'analyse financière et de contrôle de gestion
- Maîtrise de l'outil informatique : tableurs et bases de données, traitement de texte, présentation, connaissance des outils de construction de requêtes et de rapport d'analyse (type Business object) etc.

Comportement professionnel :

- Qualités relationnelles
- Capacité à manager une équipe
- Forte capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur
- Esprit d'initiative
- Sens de l'organisation
- Autonomie

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Vincent Gislard – Inspecteur général de la province Sud - Tél. : 20 31 50 / e-mail : vincent.gislard@province-sud.nc.
Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province Sud - (www.province-sud.nc)

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*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- soit par internet : via province-sud.nc / démarches et services / les services en ligne / consulter les avis de vacances de poste
- mail : drh.recrutement@province-sud.nc
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

*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

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste :

Employeur public :

Direction :

Référence : 3135-15-_____ du _____

Clôture : __/__/____

M Mme Nom : Nom de jeune fille :

Prénoms : Né(e) le : __/__/____ à

Nationalité française : Oui Non

Mail :@..... Gsm : __/__/____

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 : _____ Type :

Non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de (préciser :))
- Contractuel dans la fonction publique (précisez l'employeur) :
- Autre :

J'appartiens :

Filière/cadre :

- Administration générale Technique OPT
- Santé/social Enseignement
- Culture/jeunesse-sport / affaires coutumières
- Incendie Sécurité

Catégorie :

- A B C

Situation actuelle :

- Détachement (date de fin) : __/__/____
- Disponibilité (date de fin) : __/__/____
- Pour ces positions, mon dernier employeur public était :

Je suis :

- Citoyen calédonien
- Résident en Nouvelle-Calédonie depuis :
 - moins de 3 ans de 3 à 5 ans
 - de 5 à 10 ans plus de 10 ans
- Non résident

Diplôme en adéquation avec le poste :

- Souhaitez-vous faire connaître une situation de handicap ?

J'exerce pour un employeur public, je suis :

- En activité, mon employeur public est :
- Autre :

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

Signature du candidat



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 | | |
|---------------|----------------|---------|----|-----------|---|---|
| | | | | A | B | C |
| | | | | | | |

Sollicite, dans le cadre de :

- mon affectation actuelle sur le poste de.....auprès 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 :