

Directeur administratif et financier

Référence : 3134-25-0632/SR du 25 avril 2025



Employeur : Ville de Dumbéa

Corps /Domaine : Attaché

Direction : Secrétariat général

Filière : filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie et leurs établissements publics

Lieu de travail : Hôtel de ville de Dumbéa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 25 avril 2025

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Date limite de candidature : vendredi 16 mai 2025

Poste à pourvoir : immédiatement

Détails de l'offre :

Deuxième commune de Nouvelle Calédonie avec ses 37 000 habitants, DUMBEA s'affiche comme une ville d'avenir, dynamique, vivante et multiculturelle dans laquelle il fait bon vivre. Sa richesse est de réunir à la fois un caractère très urbain au sud et plus rural au nord. De nombreuses infrastructures structurantes ont été réalisées depuis plusieurs années, dont le Médipôle, le Dumbéa Mall, le complexe cinématographique de Dumbéa centre, la centralité Apogoti, entraînant un besoin constant d'adaptation des services communaux pour répondre aux nouvelles attentes des administrés et offrir un service public de qualité.

Missions : Sous l'autorité du Secrétariat Général, le directeur concourt à la mise en œuvre opérationnelle des orientations stratégiques de la collectivité dans une finalité de service public. Il supervise, arbitre et organise les moyens et les ressources, pilote et adapte le projet d'organisation de la collectivité en déclinant les objectifs par services. Il veille également à la gestion rationalisée et optimisée des deniers publics de l'administration.

Il assiste le Secrétariat général dans l'élaboration et la préparation des décisions à soumettre au Maire et aux élus dans son champ de compétences

Il est responsable de cinq services :

Ressources humaines et rémunération

Finances et budget

Systèmes d'information

Etat civil et élections

Administratif et comptable de la direction

Et du suivi des affaires juridiques et de la commande publique

La direction regroupe environ 40 personnes.

Activités principales

- Manager opérationnellement les services placés sous son autorité, en coordonner les moyens et les actions,
- Animer et piloter les équipes,
- Mettre en œuvre les objectifs et orientations définis par l'exécutif municipal,

- impulser, organiser et coordonner la mise en œuvre des projets de service en fonction des objectifs définis par le Secrétariat Général,
 - Etablir et mettre en œuvre des plans d'actions pluriannuels dans les secteurs dédiés,
 - Formaliser, mettre à jour et moderniser les procédures administratives de la Direction et de la Ville dans son champ de compétences,
 - Participer à la mise en œuvre des orientations financières et stratégiques en réalisant les analyses rétrospectives et prospectives nécessaires, en veillant et contrôlant les étapes budgétaires de la collectivité et les modalités d'exécution des deniers publics au sein de la collectivité,
 - Garantir et veiller au respect des procédures de la commande publique et notamment en matière de marchés publics,
 - Contrôler le respect juridique des actes administratifs passés par la commune en relations avec les autres directions afin d'éviter les risques de contentieux,
 - Assurer la coordination du suivi des dossiers juridiques avec les différents conseils, instruire certains d'entre eux et représenter la Ville devant les juridictions le cas échéant,
 - Effectuer une veille juridique et réglementaire,
 - Veiller également au respect de la réglementation en matière de protection des données personnelles,
-
- En collaboration avec le contrôleur de gestion, veiller à la mise en œuvre et au suivi des mesures d'optimisation des procédures et process communaux
-
- Représenter la collectivité auprès des différents organismes publics et partenaires de la commune.
-

Caractéristiques particulières de l'emploi

- Très grande disponibilité,
- Véhicule de fonction.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Expérience significative au sein d'une collectivité publique,
- Expérience confirmée en management et pilotage de services,
- Principes de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie,
- Principes de la comptabilité publique (pour chacun des secteurs tels que la préparation budgétaire – la commande publique – l'exécution comptable – la gestion de la dette ...), du droit administratif et du droit privé,
- Organisation institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie,
- Instances et processus de décision de la collectivité,
- Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic.

Savoir-faire :

- Établir des scénarios sur les différentes stratégies possibles conformément aux demandes et projets politiques,
- Définir les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets avec la ligne hiérarchique,
- Établir des argumentaires stratégiques sur les conditions et les modalités de mise en œuvre de la demande politique,
- Réaliser des comptes-rendus et présentations synthétiques et des bilans chiffrés.

Comportement professionnel :

- Aptitude à l'encadrement et sens des responsabilités,
- Rigueur, autonomie et capacité d'adaptation,

- Esprit de synthèse et d'analyse,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles, sens de la communication et de la diplomatie,
- Grande disponibilité et discrétion,
- Grande capacité d'adaptation face à la multiplicité des tâches et au travail en réseau,
- Savoir gérer la pression et le stress,
- Force de proposition.

Contact et informations complémentaires : Patrice CUER (Secrétaire général) au 41.40.00 ou à courrier@ville-dumbea.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⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la ville de Dumbéa par :

- voie postale : 66 avenue de la vallée 98835 Dumbéa
- dépôt physique : 66 avenue de la vallée 98835 Dumbéa
- mail : courrier@ville-dumbea.nc
- fax : 41.80.40

⁽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