

Directeur(trice) des finances et de l'informatique



Référence : 3134-25-1317/SR du 29/08/2025

Employeur : Ville du Mont-Dore

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

Direction : des finances et de l'informatique

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

Lieu de travail : Boulari

Poste à pourvoir : 21 octobre 2025

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 29 août 2025

Date limite de candidature : Vendredi 19 septembre 2025

Détails de l'offre :

La ville du Mont-Dore gère un budget de 5,5 milliards de francs CFP, 4 milliards en fonctionnement et 1,5 milliards en investissement. Son action a pour ambition de garantir un cadre de vie et une offre de service public de qualité. La tâche principale du (de la) directeur(trice) est de participer à la définition de la stratégie financière, budgétaire voire fiscale de la commune. Elle comprend également l'animation du secteur du développement économique. Ces actions sont conduites sous l'autorité directe du secrétaire général adjoint. Le (la) directeur(trice) encadre le service des finances, composé d'un chef de service et de huit agents, et le service informatique. Il n'est pas attendu du (de la) directeur(trice) de compétence particulière en informatique mais un intérêt avéré pour l'actualité informatique et les applications numériques.

Emploi RESPNC : Directeur(trice)

- Missions :**
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des objectifs et orientations définis par l'Exécutif municipal,
 - Élaborer le débat d'orientation budgétaire, le budget et les comptes administratifs,
 - Conduire et/ou réaliser des analyses financières rétrospectives et prospectives,
 - Organiser le contrôle de l'exécution budgétaire et accompagner les services opérationnels dans les processus budgétaires,
 - Assurer la gestion de la dette et de la trésorerie,
 - Mettre en place des outils de suivi et de pilotage,
 - Manager les chefs de service de la direction et chargé d'études, les accompagner dans leurs missions et dans l'animation de leurs équipes,
 - Effectuer le pilotage de projets, d'opérations ou d'études,
 - Veiller au respect de la réglementation en vigueur dans les différents secteurs de la direction et proposer toute amélioration,
 - Formaliser, mettre à jour et moderniser les procédures administratives,
 - Coordonner les moyens et les actions des services placés sous son autorité,
 - Veiller à la sécurité du système d'information (PCA/PRA).

- Caractéristiques particulières de l'emploi :**
- Disponibilité,
 - Capacité à travailler à flux tendu,
 - Travail en équipe.

- Profil du candidat**
- Savoir / Connaissance/Diplômes exigés :**
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique,
 - Bonnes connaissances des techniques d'analyse financière, des modes de gestion des services publics et des règles relatives à l'achat public,
 - Bonnes connaissances des enjeux, des évolutions et du cadre juridique des politiques publiques relevant du domaine de la direction,
 - Diplôme de niveau 7 en comptabilité /finances/contrôle de gestion.

Savoir-faire :

- Définir les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets avec la ligne hiérarchique,
- Assurer le pilotage de projets ou d'opérations relevant de la direction,
- Aptitudes et compétences certaines aux fonctions d'encadrement et d'animations d'équipes,
- Qualités pédagogiques attendues,
- Connaissances en matière de gestion des ressources humaines et des outils managériaux (EAE, projet de service, tableaux de bord...),
- Établir des scénarios sur les différentes stratégies financières possibles,
- Très bonnes qualités d'analyse, de synthèse et de rédaction de documents administratifs et budgétaires (délibérations, notes, compte rendus...),
- Connaissances des outils d'amélioration continue (indicateurs, tableaux de bord...),
- Adaptabilité aux outils informatiques et aux applications informatiques métiers.

Comportement professionnel :

- Grande autonomie, flexibilité et disponibilité,
- Esprit de synthèse et d'analyse,
- Rigueur, réactivité et discrétion exigées,
- Sens de la diplomatie et du service public.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Olivier DUGUY – Secrétaire général adjoint
Courriel : olivier.duguy@ville-montdore.nc
Tél : 43.72.39

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