

Fiche de poste



Intitulé du poste : **Comptable, responsable du centre de gestion agréé**

DESCRIPTION DU POSTE

Missions	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Proposer à la direction de la C.C.I.M.A, un plan de création du C.G.A comprenant la stratégie, les étapes et les méthodes et activités conduisant à la création et la mise en place d'un centre de gestion agréé opérationnel ◆ Mettre au point et délivrer les services types du C.G.A aux entreprises ◆ Définir le budget et la rémunération des services du C.G.A en visant un équilibre au bout de 4 ans ◆ Mettre en œuvre les activités du C.G.A ◆ Assurer la coordination avec les autorités du territoire, le C.F.E et les services du pôle d'entreprises.
Compétences	<p>COMPÉTENCES REQUISES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Bonne maîtrise des techniques comptables et financières, goût et mémoire des chiffres ◆ Maîtrise des outils informatiques de gestion : tableurs, logiciels comptables, logiciels de facturation ◆ Maîtrise du droit des affaires et du droit social ◆ Capacité d'organisation et de mise au point de solutions opérationnelles ◆ Capacité à manager et collaborer avec les collègues de la Chambre consulaire, les organismes bancaires et l'administration ◆ Aisance relationnelle et facilité à communiquer ◆ Capacité à négocier, à être force de proposition pour des améliorations, l'application de nouvelles règles comptables, le contrôle interne, le reporting ◆ Rigueur et intégrité intellectuelle (traitement de dossiers importants, sensibles) <p>EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Expérience vécue de création d'un service aux entreprises de préférence au sein d'un organisme consulaire ◆ Expérience de la fonction au sein d'un cabinet d'expertise comptable de 3 ans ◆ Connaissance souhaitée du système et de la législation des affaires de Nouvelle-Calédonie
Temps de travail estimé	À temps plein, 8h par jour du lundi au jeudi et 7h le vendredi soit 39h par semaine
Responsable hiérarchique direct	La Présidente et le Directeur Général de la C.C.I.M.A de Wallis et Futuna
Relations internes/externes	<ul style="list-style-type: none"> - La Présidente, la Directrice Générale, les élus consulaires et le personnel de la C.C.I.M.A de W&F - Les chefs d'entreprise des îles Wallis et Futuna, les porteurs de projets
Profil	Titulaire : <ul style="list-style-type: none"> - d'un diplôme D.E.C.F (Diplôme d'études comptables et financières) ou d'un D.C.G (Diplôme de comptabilité et gestion) - d'un D.S.C.G (diplôme supérieur de comptabilité et gestion)
Localisation	Siège de la C.C.I.M.A situé à Mata-Utu – WALLIS
Conditions	- Salaire mensuel brut : 320.512 XPF soit 2.514 Euros

<p>Composition du dossier</p>	<p>Le dossier doit être composé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une lettre de motivation - un curriculum vitae détaillé - une copie des diplômes obtenus, certificats de travail et/ ou attestation complémentaires - une copie d'une pièce d'identité - une copie du permis de conduire B - un bulletin N°3 du casier judiciaire datant de moins de 3 mois
<p>Informations & Contacts</p>	<p>* Date limite de dépôt de candidature : 09/03/2018 à 14h00</p> <p>* Dossier de candidature à déposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au bureau de la C.C.I.M.A à Mata-Utu ; - par voie électronique aux adresses suivantes : directeur.ccima@gmail.com compta.ccima@gmail.com - par voie postale à : Mme. Lauriane VERGE Présidente de la C.C.I.M.A de Wallis et Futuna BP 457 Mata-Utu 98600 WALLIS <p>* Informations complémentaires Tél : +681 72 17 17</p> <p><i>Toute candidature incomplète ou hors délai ne pourra être prise en considération.</i></p>