12/05/2025

Responsable Administratif, Financier, Communication

CONTEXTE

Dans un contexte de transformation accélérée du secteur nickel calédonien, marqué par de fortes tensions sur les marchés, des exigences croissantes en matière de transparence et une pression accrue sur l'efficacité des moyens publics et privés mobilisés, le CNRTEC incarne un nouveau modèle d'action au service de la compétitivité et de la soutenabilité. Dans ce cadre, le poste de Responsable Financier et Communication occupe un rôle central dans le bon fonctionnement et la crédibilité du Groupement. Il / elle assure une gestion rigoureuse, éthique et transparente des ressources, issues de financements publics et privés, et garantit le respect des engagements contractuels, réglementaires et juridiques du CNRTEC. Par ailleurs, il ou elle est garant d'une communication cohérente et alignée avec les orientations stratégiques et les attentes des parties prenantes (membres, partenaires, société civile). Ce poste incarne ainsi un levier transversal, qui soutient l'action du directeur, appuie le travail du manager des programmes, renforce la solidité organisationnelle du groupement et assure la lisibilité, la sécurité et la fluidité de son action à court, moyen et long terme.

MISSION GÉNÉRALE

Le/la Responsable assure la gestion administrative, financière, sociale, juridique, la communication et la gestion événementielle du CNRTEC. Il/elle garantit la rigueur de gestion, la conformité réglementaire, le fonctionnement des processus internes, la fiabilité des données sous sa responsabilité, la bonne image institutionnelle et la cohérence de la communication du Groupement avec la stratégie et les orientations fixées par le Directeur.

Il/elle agit en étroite coordination et en complémentarité avec le directeur et le manager des programmes. Il/elle coordonne l'ensemble des fonctions supports dont les instances de gouvernance du Groupement, en interface avec les membres, les partenaires, et les cabinets conseils ou audit et autres expertises mobilise si besoin.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Gestion financière et budgétaire

- Tenue de la comptabilité générale et analytique (achats, ventes, paie, fiscalité)
- Mise en œuvre des engagements, règlement des factures, suivi des dépenses et prévisions
- Traçabilité complète du processus d'engagement (dont validations formelles avant paiement)
- Contrôle de gestion et analyse des écarts
- Rédaction des appels de fonds, suivi des contributions et reporting aux bailleurs
- Projections financières et de trésorerie avec une fréquence trimestrielle
- Suivi de la trésorerie, relations avec la banque, les commissaires aux comptes, l'expert-comptable
- Réconciliation des dépenses avec les budgets, propositions d'orientations pluriannuelles
- Consolidation des données financières et préparation des synthèses stratégiques (rapports CA, présentations publiques)

2. Administration et gestion juridique

- Tenue à jour du répertoire des parties prenantes officielles et de leurs représentants
- Gestion administrative et juridique & reporting associé: gestion des processus d'appel d'offres et appels à projet du Groupement, rédaction et mise en œuvre des contrats et conventions, suivi et gestion des engagements et achats divers
- Conseil d'administration : organisation des séances, préparation puis présentation des éléments sous sa responsabilité, rédaction des PV et suivi des décisions
- Veille juridique et conseil au directeur sur les aspects réglementaires
- Lien avec les conseils juridiques externes et cabinets d'avocats
- Assurer la conformité du Groupement et gérer les obligations légales

3. Ressources humaines

- Gestion sociale en lien avec le prestataire paie (DSN, absences, contrats, entretiens)
- Co-construction de la politique RH du Groupement: formation, QVT, carrières
- Conformité sociale, élaboration de règlements et procédures internes

4. Communication institutionnelle et stratégique

- Élaboration du plan de communication annuel aligné sur les orientations du groupement
- Gestion de la communication externe (communiqués, événements, relations presse)
- Organisation et coordination des événements (conférences, séminaires,…) y compris aspects logistiques, techniques, affichages, animation & catering,…
- Production de supports cohérents avec les éléments de langage du CNRTEC
- Responsable de la relation presse - médias
- Gestion du site web, des réseaux sociaux et des outils de diffusion du CNRTEC
- Archivage, sécurisation et mise à jour de la base documentaire des livrables

5. Gouvernance, pilotage et engagement résultats

- Contribution à la stratégie globale et au fonctionnement du Groupement
- Préparation de la synthèse annuelle des activités et du rapport annuel
- Engagement sur résultats : objectifs pré-définis et évalués périodiquement
- Gère le référentiel documentaire du Groupement,
- Mobilise les moyens nécessaires à son activité y compris appels d'offres spécifiques et cahiers des charges en lien avec l'activité
- Pilote les projets du CNRTEC dans son domaine de responsabilité (Ex : modernisation des outils numériques, outils de gestion, nouveaux outils de communication, …)

PROFIL

Formation & Expérience:

- Bac +5 / Grande école de commerce, orienté gestion des entreprises & communication, avec une expérience professionnelle de 3-5ans, ou
- Bac +3 orienté droit, comptabilité, gestion des entreprises et communication, avec plus 10 ans d'expérience professionnelle

L'expérience attendue sera en lien avec la mine et/ou l'environnement, et/ou la recherche scientifique et/ou le pilotage et la mise en œuvre des politiques publiques encadrant les activités extractives. Une expérience démontrée en communication institutionnelle serait un plus.

Savoirs techniques

- Comptabilité publique/privée, contrôle de gestion, fiscalité
- Droit social et droit public / contractuel
- Gestion budgétaire multi-financeurs et reporting institutionnel
- Règles de passation des marchés publics
- Stratégie et outils de communication
- Outils : SAGE, suite Office, Canva/Adobe, WordPress, outils collaboratifs

Savoir-faire

- Élaboration budgétaire et gestion prévisionnelle
- Animation d'une stratégie de communication cohérente et professionnelle
- Rédaction de documents contractuels, juridiques, et administratifs
- Organisation d'événements à portée institutionnelle
- Interface avec des interlocuteurs de haut niveau

Savoir-être

- Très fort engagement et sens du service
- Sens aigu de l'organisation, rigueur et réactivité
- Diplomatie, adaptabilité, loyauté, et respect strict de la confidentialité
- Proactivité, autonomie, force de proposition
- Sens du service public et esprit d'intérêt général

Durée souhaitée d'engagement :

Implication pluriannuelle souhaitée

ELEMENTS D'ORGANISATION :

Nature du poste : CDI

Statut du poste : cadre

Rattachement hiérarchique : Directeur du GIP CNRTEC

Temps de travail : Temps plein

Localisation du poste : Nouméa

Déplacement : occasionnels sur toute la Nouvelle-Calédonie