APPEL A CANDIDATURE
CENTRE DU NICKEL

RECHERCHE SON OU SA RESPONSABLE ADMINISTRATIF, FINANCIER, JURIDIQUE ET COMMUNICATION (RAFC)

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.

Nous ne cherchons pas un super-héros. Ni un mouton à cinq pattes. Mais un(e) professionnel(le) solide, engagé(e), polyvalent(e) sans s'éparpiller, avec une vraie capacité à faire avancer les choses avec rigueur et enthousiasme.

MISSIONS

Basé à Nouméa, votre mission : Être le garant de la solidité de notre fonctionnement et de la cohérence de notre image.

Vous piloterez :

• la gestion budgétaire et financière du GIP (multi-bailleurs, engagements, contrôle de gestion, paiements),
• la sécurité juridique de nos engagements et la relation avec les cabinets externes,
• la communication stratégique du CNRTEC (éléments de langage, site web, diffusion, relations presse),
• le fonctionnement quotidien du centre : logistique, gestion du site, interface avec les partenaires et les membres du CA,
• la consolidation et synthèse des résultats, notamment à travers la production du rapport annuel et des présentations aux instances.

Vous formerez avec le Directeur et le Responsable des programmes un trio opérationnel moteur de la dynamique engagée.

PROFIL SOUHAITE

Vous cochez les cases suivantes :

• Expérience significative dans une fonction de direction administrative et financière, idéalement dans un environnement multi-acteurs ou public-privé.
• Solides compétences en gestion budgétaire, suivi contractuel, droit public/privé, et communication d'institution.
• Excellente capacité rédactionnelle, diplomatie, rigueur, esprit d'analyse.
• Aisance relationnelle avec des interlocuteurs de haut niveau.
• Sens du collectif, goût pour le travail bien fait, implication à long terme.

La polyvalence ne vous fait pas peur, tant qu'elle a du sens. Et vous aimez quand chaque jour compte vraiment.

Poste à pourvoir en CDI

Merci d'adresser vos demandes et votre CV et votre lettre de motivation par mail avant **22 juillet 2025** à l'adresse par mail au cnrtec@cnrtec.nc. **Vous serez informé du process de recrutement** dès réception de votre candidature

Cliquer sur le site du CNRTEC : www.cnrtec.nc et consulter la fiche de poste