

1 Contrôleur de gestion

Référence : 3134-25-1276/SR du 08/08/2025



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Attaché

Direction des affaires financières et informatiques

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

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 8 août 2025

Poste à pourvoir : octobre 2025

Date limite de candidature : Vendredi 29 août 2025

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : **Contrôleur de gestion**

Missions :

Le contrôleur de gestion est placé sous l'autorité du chef de service du contrôle de gestion de la direction des affaires financières et de informatiques (DAFI).
Il/elle conçoit et met en œuvre des méthodes et outils de gestion permettant de garantir l'utilisation efficiente des ressources de l'établissement et l'exercice des fonctions de pilotage et de contrôle par le management.
Il/elle met en œuvre la comptabilité analytique de l'établissement à partir des données financières et d'activité, et analyse les résultats.
Il/elle doit conseiller les décideurs au regard du développement des activités.

Activités principales

Production de la comptabilité analytique :

- Concevoir et analyser les coûts de production et de l'activité hospitalière des services de soins, médicotechniques, logistiques ;
- Développement de benchmarking et utilisation des référentiels externes de construction de coût ;
- Mise en place du pilotage médico administratif (audit, préconisation, mise en œuvre et suivi).

Création et suivi des outils de gestion :

- Élaborer des outils de reporting (indicateurs, tableaux de bord réguliers), animer le dialogue de gestion et garantir la fiabilité des informations.

Optimisation des procédures :

- Mettre en place et améliorer les processus de gestion des flux d'information.

Études médico-économiques :

- Réaliser des études en lien avec les projets de l'établissement.

Analyse et reporting :

- Collecter tous les éléments susceptibles d'agir sur le résultat de l'établissement et les traduire en éléments financiers par service/pôle.

Suivi budgétaire et comptable :

- Contrôler les dépenses et consommations par service ;
- Contribuer activement au processus d'élaboration budgétaire et contrôler la cohérence et la qualité des données ;
- Restituer des résultats clairs et exploitables.

Missions secondaires

- Assurer la continuité du contrôle de gestion RH en l'absence de son collègue.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 6 (licence, BUT) en gestion, Master 2 dans le domaine exigé pour le recrutement sur titre.
- Maîtriser les outils de pilotage hospitalier et le fonctionnement d'un établissement de soins
- Connaissances approfondies en comptabilité générale hospitalière et comptabilité analytique
- La maîtrise des logiciels métiers (TIARHE, CPAGE...) serait un plus
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques (Excel, PowerBi...)

Savoir-faire :

- Construire des outils et des tableaux de bord
- Être capable de synthétiser des informations, des données et des documents
- Maîtriser des outils bureautiques et plus particulièrement Excel

Comportement professionnel :

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et méthode
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative
- Esprit critique
- Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité
- Autonomie
- Sens du contact et du relationnel

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Isabelle JOUET – chef du service des finances - tél : 20.80.00 poste 8602 / [mail : isabelle.jouet@cht.nc](mailto:isabelle.jouet@cht.nc)

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 des Ressources Humaines/Recrutement par :

- Voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- Dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- Mail : recrutement@cht.nc

⁽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