

Comptable dans l'administration

Liza EURISOUKE

Chef de bureau des frais de déplacements
et changements de résidence

Vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie



Quelles études avez-vous suivies ?

J'ai obtenu un **Bac Economie et Social (ES)** au lycée Blaise Pascale en 2006, puis je me suis orientée vers le **BTS Comptabilité et Gestion (CG) au lycée Lapérouse**. Je l'ai obtenu en **2009**.

Après le BTS, j'ai décidé d'aller directement sur le marché du travail.

Parlez-nous de vos études durant le BTS.

J'ai passé trois années en BTS, et non pas deux. Il n'était pas question pour moi d'entrer dans la vie active simplement avec le bac. Je suis donc revenue une année de plus au lycée pour valider ce diplôme.

Ce qui explique mon échec la première fois, le stress principalement.

Ma réussite la deuxième année, je la dois, entre autres, à plus d'entraide dans le groupe classe : plus d'explications entre camarades, d'entraînements aussi ce qui m'a permis de dépasser mon stress. En plus, les professeurs étaient toujours là, derrière nous : ils ne nous ont pas lâchés. J'ai même pleuré dans leurs bras le jour de l'affichage des résultats ... Quel souvenir !

Présentez-nous les grandes étapes de votre parcours professionnel ?

Tout de suite après l'obtention de mon BTS, j'ai effectué un job d'été d'un mois à l'OPT au service contentieux où j'étais en charge du classement des courriers de relance ou d'avis de coupure d'abonnement téléphonique, de l'archivage et également des relances auprès des clients.

En 2010, j'ai eu l'opportunité de rentrer au Vice-rectorat avec un contrat d'un an tout d'abord, au Pôle Financier, en tant que gestionnaire administrative et financière. J'ai été affectée au bureau des frais de changement de résidence et des déplacements où j'avais pour mission l'exécution des opérations financières afférentes aux déplacements, aux frais de changement de résidence, aux congés administratifs, mais aussi, à l'accueil des personnels soumis à séjour.

En 2012, j'ai réussi le concours interne pour être titulaire de la catégorie C, l'équivalent d'un Adjoint administratif.

En 2015, une réorganisation de service m'a permis de passer chef de bureau des frais de déplacements et changements de résidence. Je dois assurer l'organisation, l'animation et le pilotage du bureau qui est composé de 2 agents. Mes missions en tant que chef de bureau sont d'encadrer, de superviser l'exécution des opérations financières, d'assurer le contrôle et le suivi de l'exécution budgétaire, de conseiller et d'assister l'ensemble des divisions du vice-rectorat.

Depuis 2017 une nouvelle tâche m'a été confiée, à savoir la préparation du budget de la Nouvelle-Calédonie en matière de frais de déplacement.

D'après-vous quelles sont les qualités et compétences nécessaires pour effectuer votre métier ?

Les qualités pour ce métier sont en premier lieu *la rigueur et la sociabilité*. En effet, il faut savoir communiquer tout en étant diplomate ; garder son calme face à des situations tendues avec des enseignants que ce soit au téléphone ou en direct, ou encore être patiente lors d'explications à mes collègues sur des activités à réaliser.

La principale compétence est selon moi, *d'avoir le sens de l'organisation* dans le travail au quotidien. Je dois régulièrement tenir les échéances imposées par les autres services et ma hiérarchie. Pour cela, je planifie mes tâches ainsi que celles des deux personnes sous ma responsabilité.

Décrivez-nous vos fonctions actuelles.

Actuellement, je suis ***Chef de bureau*** et ce depuis 3 ans, avec deux personnes à gérer.

J'ai en charge la vérification:

- *des engagements*, qui sont les actes par lequel le Vice-rectorat crée ou constate une obligation à l'égard d'un tiers, c'est à dire une charge future à payer.
- *des liquidations*, c'est-à-dire que je dois vérifier la réalité de la dette constatée par une procédure bien précise, et arrêter le montant de la dépense, ce qui permet de dépenser l'argent public.

Je m'occupe également de la partie "Changement de résidence", puisque j'accompagne la venue des professeurs métropolitains lors de leur arrivée sur le territoire et leur retour définitif : prise en charge de leurs frais de déplacements.

J'analyse aussi les suivis d'exécution budgétaire. Pour cela, je traite les chiffres de l'organisation avec les tableaux de bord, les bilans, afin de les faire remonter au vice-recteur, tout en respectant le calendrier budgétaire.

Décrivez-nous une journée de travail type ?

Une journée type pour moi, c'est tout d'abord, la relève des mails et du courrier papier. Ensuite, je vois avec mes collègues les dossiers en cours qu'elles me transmettront par la suite pour signature ; pour cela, je dois prévoir un créneau dans la journée.

Je traite au fil de l'eau les dossiers en cours ou nouveaux et s'il y a des urgences, bien sûr, elles sont prioritaires. Généralement je laisse mes collègues s'organiser elles-mêmes, je les supervise.

Pourriez-vous nous donner une fourchette approximative du salaire de la fonction que vous effectuez ?

Pour un agent de catégorie C du cadre Etat ou Territoire de l'Education nationale, il faut compter entre 280 000 et 310 000 F CFP net par mois.

Quels conseils pourriez-vous donner aux étudiants actuels ?

Mon premier conseil : allez le plus loin possible dans vos études. Le recrutement au Vice-Rectorat *commence* à un niveau bac +2 à l'heure actuelle.

Autre point important selon moi, *prenez la parole en cours, passez à l'oral* car vous devrez régulièrement communiquer à l'intérieur comme à l'extérieur de votre organisation.

Vous devez également *vous habituer à l'informatique* : je travaille sur poste pratiquement 8h par jour ! Tous les traitements sont à réaliser grâce à cet outil de travail.

Après tout cela (rires...), n'oubliez pas de vous amuser, de profiter de ces belles années.

Propos recueillis en 2018 par

Kolopa Taufana, Romaine Veau, Jossé Kouriane