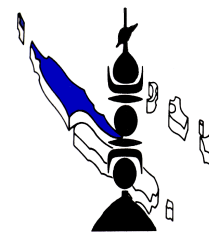


## Assistant de direction

Référence : 3134-24-0145/SR du 19/01/2024

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Direction : Direction de l'Enseignement et de l'Insertion de la Jeunesse

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : /

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 19 janvier 2024

Date limite de candidature : vendredi 9 février 2024

### Détails de l'offre :

La DEFIJ est une direction opérationnelle qui intervient dans les domaines des actions éducatives, de l'accompagnement scolaire, de la formation et de l'insertion des jeunes. Elle compte 49 écoles, 7 internats, et un centre de formation. Elle compte un effectif de 573 agents dont 345 enseignants, 173 personnels d'internats et 55 agents chargés de l'administration basés à l'hôtel de la province Nord et au centre de formation de Touho. Elle gère plus de 3 milliards de budget. La ligne managériale de la DEFIJ est composée d'un directeur, un directeur adjoint et de six chefs de service. La DEFIJ a la charge d'animer la réflexion et de promouvoir les actions pouvant concourir à la réussite des élèves, de l'insertion professionnelle et de la jeunesse et de mettre en œuvre des programmes de formations professionnelles.

Emploi RESPNC : Rédacteur

#### Missions :

En collaboration étroite avec le directeur en charge des départements formation et Enseignement, l'assistant de direction est chargé de la coordination du pôle de direction ainsi, il organise et coordonne l'accueil, l'information, la communication, la gestion, le suivi et le classement des dossiers spécifiques et stratégiques de la direction. Il gère également l'agenda du directeur de la DEFIJ. Il assure systématiquement la transmission des informations au sein de la direction.

#### Activités principales :

##### La personne retenue aura notamment en charge :

- La gestion de l'agenda du directeur et la prise de rendez-vous ;
- L'organisation des réunions, déplacements (réservation de véhicules de service, préparation des salles de réunion) ;
- La rédaction des comptes-rendus de réunions, de commissions, de communiqués ;
- L'établissement et le suivi de tableaux de bord de la direction ;
- La préparation, la vérification et la diffusion des dossiers de commission ;
- L'accueil physique, téléphonique et traitement du courrier ;
- La gestion des dossiers stratégiques de la direction : notamment les notes au Président, SG et différents dossiers des services et autres documents administratifs ;
- La réception, la sauvegarde numérique et la transmission du courrier du directeur dans le respect de la procédure établie ;
- La programmation de réunions internes entre la Direction et les chefs de service ;
- La rédaction des relevés de conclusion des réunions de service ;

- La gestion des archives de la direction ;
- L'appui administratif auprès des services de la direction ;
- La prise de notes ;
- La gestion du secrétariat des commissions intérieures de la direction : Enseignement, Formation-Insertion et Jeunesse ;
- La mise en place et le suivi des outils de reporting sous UFI pour le directeur ;
- L'appui logistique auprès des différentes activités de l'équipe du directeur ;

**Activités secondaires :**

**La personne retenue aura également en charge :**

- La gestion de l'accueil en cas d'absence du chargé d'accueil ;
- Le traitement du courrier en cas d'absence du chargé d'accueil ;
- La collaboration avec des partenaires externes.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Être titulaire d'un BAC minimum, BTS support à l'action managériale et/ou d'une expérience de 3 ans dans le domaine apprécié ;
- Maîtrise des circuits de communication et de l'organisation administrative ;
- Maîtrise de l'outil bureautique et des applicatifs provinciaux ;
- Grande rigueur et sens avéré de l'organisation ;
- Maîtrise du contexte de la collectivité de ses enjeux, et de l'environnement institutionnel en général ;
- Maîtrise des règles d'expression écrite et orale ;
- Très bonne capacité rédactionnelle ;
- Tenir les différents délais impartis par l'activité de la direction : administratifs et opérationnels : la rentrée, le SOFIP ect.
- Sens du service public.

**Savoir-faire :**

- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Publisher).

**Comportement professionnel :**

- Sens de la communication et de l'écoute ;
- Discrétion, rigueur et grande confidentialité ;
- Sens de l'organisation et réactivité ;
- Esprit d'initiative et autonomie.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur WAYA Clément – Directeur DEFJ** - Tél : 47.72.27/ mail : [c.waya@province-nord.nc](mailto:c.waya@province-nord.nc)

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://www.drhfpnc.gouv.nc)) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord ([www.province-nord.nc](http://www.province-nord.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 <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : [drh.emplois@province-nord.nc](mailto:drh.emplois@province-nord.nc)

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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***