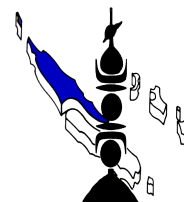


Assistant de Direction

Référence : 3134-23-1041/SR du 23/06/2023



Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Rédacteur

Direction du Développement de l'Humain et des Identités (DDHI)

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

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : vendredi 23 juin 2023

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : vendredi 21 juillet 2023

Réorganisation interne

Détails de l'offre :

La Direction du Développement de l'Humain et des Identités (DDHI) est chargée de mettre en œuvre au service de la population, la politique provinciale en faveur des activités culturelles, physiques et sportives, socio-éducatives, et de la condition féminine. Elle assure la gestion et le suivi des équipements provinciaux et également la préservation du patrimoine culturel.

La Direction du Développement de l'Humain et des Identités (DDHI), présente une ossature de 3 pôles : « ressources et support », « accompagnement des acteurs et animation des réseaux », « Femme et développement ».

Emploi RESPNC : Assistante de direction

- Missions :** Placé sous l'autorité du directeur du Développement de l'Humain et des Identités, l'assistant de direction aura notamment en charge :
- Activités principales :**
- suivre des projets et des activités de la direction (reporting ...)
 - mettre en place des tableaux de bords liés aux indicateurs d'évaluations de la direction ;
 - gérer les agendas, organiser les rendez-vous, les réunions et les déplacements des directeurs en interne et à l'extérieur de la collectivité ;
 - participer à la préparation des commissions (veille des validations des directeurs et extraction et envoi des dossiers KBOX) et rédiger les relevés de conclusions ;
 - assurer l'accueil physique et téléphonique pour les directeurs ;
 - traiter le courrier, archiver et classer ;
 - rédiger et diffuser des notes, comptes-rendus et correspondances ;
 - participer et organiser diverses réunions à la demande des directeurs ;
 - proposer les moyens matériels des directeurs.
- Missions secondaires :**
- exécuter des tâches comptables en renfort pour la direction (frais de déplacement, bons de commande, subvention, prise en charge...)
 - participer à l'animation, la mise à jour et l'évolution du site UFI de la direction ;
 - participer à la communication de la direction ;
 - possibilité d'accompagner les services opérationnels sur le terrain.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- être titulaire d'un BAC minimum ;
- justifier d'une expérience significative sur un poste similaire serait appréciée ;
- maîtrise des techniques de réception et d'accueil ;
- maîtrise de techniques de communication orale et écrite ;
- maîtrise des techniques de secrétariat, de rédaction (notamment dans la prise de notes rapide) et de bureautique (Word, Excel, applicatif des actes administratifs, etc.) ;
- maîtrise des procédures administratives de la collectivité (fonctionnement, circuits, procédures, etc.) ;
- maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe ;
- titulaire du permis B.

Savoir-faire :

- maîtriser les règles de rédaction administrative (courriers et actes)
- gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes ;
- organiser le classement et l'archivage des dossiers ;
- appliquer les procédures ;
- prendre des notes et mettre en forme tous types de documents (courriers, actes, compte rendu, etc.) ;
- réaliser la gestion de l'information (traiter, collecter, classer et mettre à jour) ;
- capacité à prendre des initiatives ;
- utiliser et maîtriser les outils et les applicatifs métiers.

Comportement professionnel :

- bon relationnel et diplomatie ;
- sens de l'organisation ;
- sens du service public et du travail en équipe ;
- respect de la confidentialité des données ;
- disponibilité ;
- discrétion ;
- rigueur ;
- autonomie.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Emmanuel TJIBAOU, Directeur par intérim, DDHI** - Tél : 47.70.60 / mail : e.tjibaou@province-nord.nc;

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (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).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire 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 (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

⁽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 bénéficiaire 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