

Assistant administratif

Référence : 3134-23-0176/SR du 3 février 2023



Employeur : Province Nord

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine (DAJAP) - Antenne de la province nord

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 3 février 2023

Date limite de candidature : Vendredi 3 mars 2023

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Assistant administratif

Missions :

Placée sous l'autorité du responsable de l'antenne de la province Nord, la personne retenue aura notamment en charge :

- l'accueil physique et téléphonique ;
- l'information et l'orientation du public ;
- la remise d'actes administratifs pour le compte des directions opérationnelles

(bons de consultation, réquisitions de transports, attestations de bourse, attestations d'aide médicale, attestations radiations, couverture sociale étudiante, etc.) ;

- le traitement du courrier ;
- la gestion des réservations d'espace de travail et de vidéoconférences ;
- la gestion des réservations de véhicules du parc automobile de l'antenne ;
- la mise à disposition des appels d'offres ;
- la commande de fournitures.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- bonne connaissance des techniques de secrétariat ;
- connaissance des procédures administratives ;
- connaissance de la réglementation relative aux couvertures sociales (Aide médicale, Cafat et mutuelles) et aides sociales provinciales ;
- connaissance des dispositifs de bourse de la province Nord ;
- maîtrise des outils bureautiques ;
- être titulaire du permis de conduire B.

Savoir-faire :

- accueillir, conseiller et accompagner le public ;
- réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers ;

- trier, classer et archiver des documents ;
- suivre l'état des stocks et définir des besoins en approvisionnement ;
- gérer des situations de tension et d'agressivité (à son niveau) avec le public.

Comportement professionnel :

- excellente capacité relationnelle ;
- sens du service public ;
- polyvalence et autonomie ;
- sens de l'organisation et rigueur.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur BRAHIM Kévin, Responsable de l'antenne de la Province Nord – DAJAP** - Tél : 25.32.98 / mail : k.brahim@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 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 (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 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