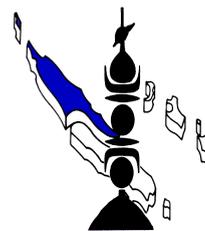


## Assistant de Direction

Référence : 3134-23-1220/SR du 28/07/2023



### Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

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

Poste à pourvoir : Immédiatement.

Direction des Affaires Juridiques, Administratives et du Patrimoine (DAJAP)

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 28 juillet 2023

Date limite de candidature : Vendredi 25 août 2023

### Détails de l'offre :

La DAJAP est une direction fonctionnelle qui intervient dans les domaines suivants : juridique, coordination administrative, gestion institutionnelle, les moyens, le domaine, le patrimoine et les archives. Elle est composée de 38 postes répartis dans 4 services et 4 bureaux.

#### Emploi RESPNC :

**Assistant administratif**

#### Missions :

Placé sous l'autorité du directeur des affaires juridiques, administratives et du Patrimoine, l'agent assurera la gestion administrative de la direction.

#### Activités principales :

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

- l'accueil physique et téléphonique de la direction ;
- le traitement du courrier entrant et sortant de la direction ;
- la gestion des agendas, l'organisation des rendez-vous, des réunions et des déplacements du directeur et des managers, dont la gestion du calendrier des audiences juridictionnelles ;
- le suivi administratif du personnel de la direction ;
- la frappe, la saisie et la diffusion de notes, comptes rendus et correspondances concernant la direction ;
- l'organisation et la participation à diverses réunions pour la prise de note et la rédaction des comptes rendus ;
- le classement et l'archivage des documents de la direction ;
- l'assistance à la préparation et au suivi des commissions et des réunions gérées par la direction ;
- le suivi et la communication des projets, événements et des activités de la direction ;
- la gestion des moyens matériels de la direction (dont la gestion des fournitures de bureau, du matériel informatique en lien avec la direction des systèmes d'information de la province Nord et la centralisation des demandes liées à la maintenance du bâtiment de la direction ... ) ;
- la participation à la mise en place et à l'évolution, le renseignement et le suivi des tableaux de bord et des outils de suivi informatiques de la direction et l'animation, la mise à jour du site UFI de la direction.

#### Profil du candidat

##### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- être titulaire d'un BAC +2 dans le domaine serait apprécié ;
- 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.) ;
- connaissances en comptabilité publique appréciée ;
- maîtrise des procédures administratives de la collectivité (fonctionnement, circuits, procédures, etc.) ;
- maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe.

**Savoir-faire :**

- 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.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Roxanne TCHACKO, Directrice – DAJAP** - Tél : 47.71.62/ mail : [r.tchacko@province-nord.nc](mailto:r.tchacko@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***