

Secrétaire régisseur

Référence : 3134-23-1285/SR du 18/08/2023

Employeur : Province Nord



Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : DEFIJ PROVINCE NORD

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

Lieu de travail : Internat provincial de Wani Houailou

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 18 août 2023

Date limite de candidature : Vendredi 15 septembre 2023

Détails de l'offre :

Détails de l'offre : La direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse de la province Nord compte environ 547 agents. Elle emploie notamment l'ensemble des enseignants du premier degré public (336 enseignants pour 47 écoles), l'ensemble des personnels d'internats provinciaux (168 agents pour 7 internats) et environ 43 agents chargés de l'administration basés à l'hôtel de la province Nord et au centre de formation de Touho.

Emploi RESPNC : Secrétaire

Missions :

Placée sous l'autorité du directeur d'internat, le secrétaire régisseur réalise le traitement et le suivi administratif de dossiers et transmet les informations pour le compte d'un ou plusieurs responsables et/ou équipes. Il accueille et renseigne le public et planifie les activités. Par le biais de la régie de recettes de l'internat, il assure le recouvrement des frais de pension, demi-pension, vente des eaux grasses ainsi que les frais de nourriture et d'hébergement, imputables en recettes sur le budget de la province Nord, sous la supervision du Trésorier payeur.

La personne retenue aura notamment en charge :

Activités principales :

- L'accueil et l'information au public : parents, élèves, internes, démarcheurs/entreprises.
- La gestion et le suivi de la régie recettes de l'internat (inscriptions, facturation, encaissements, dépôts bancaires, mise en recouvrement, relances, transmission des impayés, relation avec le Trésor Public etc...).
- L'orientation des communications téléphoniques, mettre en relations les différents interlocuteurs,
- La filtration des communications (privées, professionnelles)
- La réception et l'enregistrement du courrier,
- La rédaction et la saisie du courrier ou des notes administratives,
- La préparation des fonds de dossiers,
- Le classement et l'archivage du courrier et des dossiers administratifs du personnel et des internes,
- L'élaboration des tableaux en présence du personnel, des internes, des ½ pensionnaires,
- L'établissement des conventions d'hébergement et le suivi de leur validation via l'applicatif « ACTES ADMINISTRATIFS ».

Activités secondaires :

- Le contrôle des entrées et sorties des internes,

- L'information aux agents de service de l'évolution des consignes,
- Le relais du directeur d'internat des informations administratives.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Connaissance des règles de fonctionnement des régies de recettes publiques
Connaissances dans un ou plusieurs domaines spécifiques (ressources humaines, comptabilité, etc.) nécessaires selon le service d'affectation.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise de la tenue d'une régie de recettes ;
- Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement interne de la collectivité ;
- Connaissance des procédures administratives de la collectivité ;
- Connaissance des normes rédactionnelles ;
- Connaissance des techniques d'écoute et d'expression orale et écrite ;
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de bureautique ;
- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage ;
- Maîtrise des modalités d'accueil physique et téléphonique ;
- Maîtrise des outils de bureautique.

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil bureautique
- Accueillir et orienter le public
- Organiser et classer des documents ou informations divers
- Appliquer des procédures
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers

Comportement professionnel :

- Sens de l'organisation et du contact
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public ;
- Assiduité et disponibilité ;
- Bon relationnel et diplomatie ;
- Capacité à rendre compte ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Établir une relation de confiance avec le/les responsable(s) et usagers ;
- Polyvalence ; réactivité ; sens de l'écoute ;

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur NAAOUTCHOUÉ Jean, Directeur de l'internat provincial de Houailou : Tel : 42 51 66** ou par mail : jj.naaoutchoue@province-nord.nc - **Madame / Jacqueline NAHIET, Cheffe de service , DEFIJ – Service des ressources humaines - Tél : 47.79.12/** mail : j.nahiet@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