

Assistant au Secrétaire Général

Référence : 3134-23-0300/SR du 24/02/2023



Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Secrétariat Général (SG)

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 24 février 2023

Date limite de candidature : vendredi 24 mars 2023

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Assistant de direction

Missions :

Placé sous l'autorité du secrétaire général, l'assistant est un collaborateur en relation permanente avec le secrétaire général. L'assistant assiste le secrétaire général dans l'organisation quotidienne de son travail ainsi que toutes les tâches administratives afférentes.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- l'élaboration à la demande du secrétaire général de tous documents, recueils et donnée, éléments d'aide à la décision ;
- le suivi des dossiers du secrétaire général (préparation de dossier, suivi et classement) ;
- le suivi des dossiers confiés aux différentes directions et le mise à jours des tableaux de bord ;
- le relaie d'information du secrétaire général vers les directions et des directions vers le secrétaire général ;
- l'organisation des réunions (organisations matérielles des réunions, préparation des dossiers, envoi et suivi des relevés de conclusion) en partenariat avec le secrétaire général ;
- synthétiser les tableaux d'indicateurs d'activités des directions ou services.

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- le traitement des dossiers ponctuels et transversaux ;
- le suivi complet de dossiers ou événements spécifiques ;
- la veille administrative.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Grande disponibilité, l'agent sera amené à travailler à des horaires irréguliers.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- justifiez d'une première expérience sur des fonctions similaires ;
- expérience avérée dans la gestion et l'animation d'une équipe (animation de projet) ;
- maîtrise des procédures administratives de la collectivité (fonctionnement, circuit, procédures, etc.)

- maîtrise des techniques de secrétariat, de rédaction (notamment dans le prise de note rapide) et de bureautique (Word, Excel, applicatif actes administratifs, etc.)
- capacité à participer et à mener des projets ;
- technique de communication et de l'information ;
- maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe ;
- être titulaire du permis de conduire B.

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, comptes-rendus, etc.) ;
- réaliser la gestion de l'information (traiter, collecter, classer et mettre à jour) ;
- capacité à prendre des initiatives ;
- utiliser et maîtriser les outils bureautiques 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 et rigueur ;
- discrétion ;
- grande polyvalence et travail en autonomie ;
- agilité et grand sens de l'adaptation.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Thierry DOMBROWSKY, Secrétaire Général - SG** - Tél : 47.71.66 mail : t.dombrowsky@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