

## Un(e) secrétaire administratif (ve)

Référence : 3134-19-0672/SAFPFI du 07 juin 2019



### Employeur : Province des Iles Loyauté

**Corps /Domaine :** Adjoint administratif

**Direction :** Direction de l'éducation, de la formation, de l'insertion professionnelle et de l'emploi  
Service administratif et financier

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

**Lieu de travail :** LIFOU

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 07 juin 2019

**Date limite de candidature :** vendredi 05 juillet 2019

### Emploi RESPNC : secrétaire administratif

L'agent est placé sous l'autorité directe du chef du Service Administratif et Financier (SAF)

Missions principales : Assurer la coordination entre les services (SAF, Second degré) et la direction

#### Missions :

- Gestion et suivi du courrier des services administratif et financier (SAF), et enseignement du second degré (SE2D) ;
- Coordonner et vérifier les actions demandées par la direction auprès des services concernés ;
- Gestion des congés de toute nature du personnel des 4 internats provinciaux ;
- Gestion administrative (suivi des actes administratifs...) ;
- **Suppléer la secrétaire de direction en cas d'absence ;**
- Prise des RDV et gestion de l'agenda des services concernés ;
- Effectuer les réservations puis établir les ordres de service des agents de la direction lors de leur déplacement ;
- Etablir les frais de missions des agents des services concernés ;
- Rédaction des procès-verbaux de réunions de la direction et des commissions ;
- Participer aux réunions de la direction ;
- Suivi des demandes de formation du personnel des internats provinciaux.

#### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonne connaissance du milieu loyaltien ;
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, pilot) ;
- Capacités rédactionnelles et de communication ;
- Capacité d'organisation personnelle (classement et archivage) ;
- Rigueur et respect des procédures ;
- Sens du secret professionnel, honnêteté et discrétion ;
- Sens de l'analyse et objectivité ;
- Sens de la communication ;
- Sens des relations humaines ;
- Bonne aptitude à la rédaction administrative ;
- Très grande disponibilité ;

- Discrétion.

**Savoir-faire :**

- Accueillir et orienter le public ;
- Organiser et classer les documents ou informations divers ;
- Appliquer les procédures ;
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers.

**Comportement professionnel :**

- Aptitude pour le travail en équipe ;
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités ;
- Respect de la hiérarchie ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens du contact ;
- Discrétion ;
- Disponibilité.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur Pierre TROTRO, à la direction de l'éducation, de la formation, de l'insertion professionnelle et de l'emploi tél : 45 52 20 / mail :

[p-trotro@loyalty.nc](mailto:p-trotro@loyalty.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)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et 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 de l'administration générale de la province des îles Loyauté, service des ressources humaines par :

- voie postale : BP 50 – 98820 Wé Lifou
- dépôt physique : Hôtel de la province des îles Loyauté – 98820 Wé Lifou
- mail : [dag-recrutement@loyalty.nc](mailto:dag-recrutement@loyalty.nc)
- fax : 45.51.30

<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 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 postes 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.  
Toute candidature incomplète ne sera pas prise en considération.***