

1 Secrétaire-comptable

Référence : 3134-23-1763/SR du 01/12/2023



Employeur : Province des îles Loyauté

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : générale des services de Nouméa
Bureau de l'action communautaire et de l'action sanitaire

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre :/

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 1er décembre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 22 décembre 2023

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Secrétaire- comptable

Placé sous l'autorité du pharmacien de la province des îles Loyauté. L'agent retenu aura pour mission :

Missions :

- Accueil : Fournisseurs, Prestataires, Public et personnel de la collectivité;
- Gestion du secrétariat et suivis comptable de la DACAS Orégon;
- Gestion des colis de la pharmacie provinciale;

Activités principales

SECRETARIAT ET COMPTABILITE DE LA PHARMACIE

- Gérer l'accueil du secrétariat de la DACAS Orégon;
- Gérer le standard téléphonique;
- Récupérer le courrier postal de la Province des îles Loyauté à la poste et le dispatcher;
- Récupérer et déposer les mandats à la Paierie des îles;
- Récupérer ou déposer le courrier à la mallette à l'antenne (DGSN);
- Accueillir les fournisseurs, le public et le personnel médical (renseigner, orienter, ...);
- Gérer avec la comptable les commandes de toute la direction DACAS;
- Faire des devis auprès des fournisseurs;
- Gérer les bons de commandes et les achats, puis les expédier par avion ou bateau aux îles;
- Gérer la facturation de la comptabilité générale et de la pharmacie;
- Faire l'inventaire physique des stocks;

PHARMACIE

1- Gestion des colis de la pharmacie

- Aider à emballer les médicaments dans des cartons ;
- Expédier les colis de Médicament (sur Tiga, Lifou, Maré et Ouvéa) par une compagnie aérienne ou maritime (1 à 2 m3 par semaine) ;
- Veiller à la fragilité et à la norme des colis expédiés par glacière aux CMS des îles.

2- Gestion du matériel médical

- Récupérer à l'avion ou au bateau le matériel médical à faire réparer ;
- Déposer l'appareil ou le matériel abîmé auprès du prestataire pour réparation ;
- Récupérer le matériel réparé pour le renvoyer au centre médical destinataire ;
- Récupérer le matériel d'EVASAN au SAMU et le renvoyer par avion aux centres médicaux des îles.

3- Gestion des gaz médicaux

- Récupérer les bouteilles d'oxygène vide au bateau, pour les remplir auprès du prestataire et les réexpédier dans les centres médicaux par voies maritime ;
- Effectuer un suivi des bouteilles d'oxygène

4- Gestion des produits dangereux

- Remplir un bordereau de suivi des déchets d'activité de soins DASRI (déchet activité soins) ou un bordereau de suivi des médicaments périmés ;
- Récupérer ou faire récupérer par prestataire PROMED au bateau les poubelles GRV de DASRI ou médicaments périmés des centres médicaux ;
- Peser les poubelles de déchets GRV avant de les déposer au centre de destruction de Numbo ;
- Récupérer et réexpédier ou faire réexpédier par prestataire PROMED les poubelles de DASRI vide aux centres médicaux des îles
- Gérer l'entretien du véhicule de service ;
- Récupérer à la DASS, l'Agence sanitaire-ASSNC ou autres établissements les documents et matériels destinés à la prévention, aux consultations et les expédier aux îles ;
- Seconder la comptable de la DACAS Orégon.

Activités secondaires

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Permis B exigé;
- Connaissances du statut et de l'organisation administrative des collectivités de la Nouvelle-Calédonie, des milieux associatifs;
- Bonnes connaissances de l'administration publique;
- Connaissance de l'environnement du travail;
- Avoir de bonnes relations avec les autres services;
- Travail en équipe pluridisciplinaire (chefs de services et leurs adjoints, régisseurs AMG, secrétariats des CM, médecins, infirmiers, ...);
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (WORD et EXCEL);
- Maîtrise messagerie OUTLOOK;
- Maîtrise du logiciel comptable « SURFI »
- Bonne connaissance géographique de la commune de Nouméa;

Savoir-faire :

- Gérer l'urgence et hiérarchiser les priorités;
- Aptitudes physiques réelles;
- Aptitudes et connaissances à manipuler les poubelles de déchets toxiques et bouteilles d'oxygène;
- Polyvalence;

Comportement professionnel :

- Très bonnes conditions physique;
- Apte à porter des charges lourdes;
- Ponctualité;
- Qualités relationnelles
- Qualités d'organisations;
- Confidentialité;
- Aptitude au travail en équipe;
- Disponibilité;
- Capacités rédactionnelles et de Communications;
- Travail d'équipe
- Relationnel

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur Christophe WAMO, directeur à la direction générale des services de Nouméa de la province des îles Loyauté, Tél : 28 18 26/mail : sec_dgsn@loyalty.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la province des îles loyauté (www.province-iles.nc/avp) ou sur le site de la DRHFPNC (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) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines de la province des îles Loyauté, service des recrutements et du développement des compétences, par :

- voie postale : BP 50 – 98820 WE LIFOU
- dépôt physique : Hôtel de la province des îles Loyauté à Wé – Lifou
- mail : drh-recrutement@loyalty.nc
- le site de la province des îles loyauté : www.province-iles.nc/avp

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

Publication et diffusion :

- Établissement provincial de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle (EPEFIP)
- Tous services provinciaux des Îles Loyauté pour affichage