

Secrétaire

REORGANISATION EN INTERNE

Référence : 6101-290 /PR du 18 AVR. 2025



Employeur : Province des îles Loyauté

Corps /Domaine : adjoint administratif du cadre d'administration générale

Direction : Action communautaire et de l'action sanitaire / Bureau de la coordination administrative

Durée de résidence exigée : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Lifou

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 11 avril 2025

Date limite de candidature : Vendredi 02 mai 2025

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Secrétaire

Placé sous l'autorité du chef du bureau de la coordination administrative de la direction de l'action communautaire et de l'action sanitaire de la province des îles Loyauté.

Horaires de bases liés aux contraintes de l'activité, relations avec les autres services de la collectivité, relations externes avec les autres collectivités publiques et partenaires privés.

Missions Principales:

- Gestion des absences de la direction
- Gérer le billet de transport du personnel DACAS de MARE et OUVEA
- Assurer la permanence du secrétariat

Activités

secondaires :

- Remplacement de secrétaire médical si nécessaire

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Etre titulaire du baccalauréat ou de tout autre diplôme équivalent ;
- Maîtrise des procédures administratives de la collectivité
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels Word et Excel)
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de bureautique
- Suivi des circuits administratifs
- Bonne présentation.
- Capacité d'adaptation aux situations nouvelles.
- Qualité d'organisation et confidentialité, disponibilité
- Travail en équipe pluridisciplinaire (secrétaires, personnel médical et paramédical)

Savoir-faire :

- Réceptionner et enregistrer les dossiers
- Organiser et classer les documents ou informations divers
- Appliquer les procédures
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers

Comportement professionnel :

- Sens de l'organisation
- Sens du contact
- Discrétion, disponibilité
- Esprit d'équipe

**Contact et informations
complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, madame Marie-Rose WAÏA, directrice à la direction de l'action communautaire et de l'action sanitaire, de la province des îles Loyauté, Tél : 45.52.42 / ou par mail : sec-dacas@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
Toute candidature incomplète ne sera pas prise en considération.***

Publication et diffusion :

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

Pour le Président de la Province
des Îles Loyauté par délégation,
le Secrétaire Général Adjoint *PI*



Albert SIO