

Assistant(e) de direction

REORGANISATION EN INTERNE

Référence : 3134-25-0859/SR du 06 juin 2025



Employeur : Province des îles Loyauté

Corps /Domaine : Rédacteur

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

Poste à pourvoir : immédiatement

Direction : générale des services de Maré
Service de la coordination du pôle « l'humain au centre de
l'action provinciale »

Lieu de travail : CM La Roche- NENGONE

Date de dépôt de l'offre : vendredi 06 juin 2025

Date limite de candidature : vendredi 27 juin 2025

Emploi RESPNC : Assistant(e) de direction

Détails de l'offre :

L'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle de la directrice de l'action sanitaire de la direction de l'action communautaire et l'action sanitaire et sous l'autorité hiérarchique du directeur générale des services de Maré, la personne retenue aura en charge l'appui au service de l'action sanitaire DACAS dans la mise en œuvre des programmes d'actions sanitaires curatives et préventives.

Missions :

- Collaborer à la gestion des ressources humaines :
- Aide au recrutement des personnels,
- Élaboration des actes d'engagement,
- élaboration de fiche de poste,
- Accueil des nouveaux personnels,
- Formation au logiciel ASCLEPIOS,
- élaboration et gestion des plannings de recrutement du personnel relevant du service sanitaire,
- Planification des besoins en formation
- Gestion des congés
- Et calcul des primes et astreintes
- Participer à la conduite de dossiers transversaux qui lui seront confiés :
- Procédure de recrutement
- Suivi de carrières,
- Suivi des demandes de formation,
- Suivi des positions administratives du personnel,
- élaboration du projet de service de l'action sanitaire
- Assurer des missions transversales à l'encadrement des centres médicaux, en appui au chef et adjoints du service de l'action sanitaire
- Assister particulièrement l'adjoint au chef de service de l'action sanitaire du centre médico-social de NENGONE :
- Collaborer aux missions transversales à l'encadrement des centres médicaux de Tadine et La Roche (recrutement, formation, suivi administratif et financier des prestations privées,
- Collaborer à l'élaboration et la gestion des plannings du personnel et aux affaires afférentes (suivi des indemnités, heures supplémentaires, astreinte médicales),

- Collaborer à la gestion des moyens logistiques du CM de Maré (suivi et maintenance des équipements notamment)
- Participer éventuellement aux astreintes médico-administratives en cas de besoin,
- Assurer la suppléance sur certains dossiers du chef de service en cas d'absence.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonnes connaissances de l'administration publique ;
- Travail en équipe pluridisciplinaire,
- Bonne qualité rédactionnelle,
- Maîtrise des logiciels bureautiques,
- Travail à distance,
- Titulaire du permis B,
- Capacité d'adaptation à des publics et situations variés,
- Mettre en œuvre des activités simultanées multiples,
- Rédiger des rapports, établir et analyser des tableaux de bord et statistiques

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles, d'écoute, d'empathie et neutralité,
- Autonomie et organisation professionnelle
- Disponibilité et grande capacité d'adaptation,
- Rigueur morale et déontologie

Comportement professionnel :

- Sens du service public;
- Rigueur et strict respect de la confidentialité;
- Autonomie et esprit d'initiative;
- Diplomatie

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur Georges WAICANE, directeur de la direction générale des services de Maré de la province des îles Loyauté, Tél : 45.49.15 / ou par mail : g-waicane@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⁽²⁾) 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

⁽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 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.