

Responsable administratif REORGANISATION EN INTERNE

Référence : 3134-25-0969/SR du 27/06/2025



Employeur : Province des îles Loyauté

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction : de l'environnement

Lieu de travail : Lifou

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

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 27 juin 2025

Poste à pourvoir : Réorganisation

Date limite de candidature : Vendredi 18 juillet 2025

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Responsable administratif

Sous la responsabilité du directeur (rice), l'assistant(e) de direction occupe un rôle central. La personne retenue assure et coordonne les activités liées à la gestion administrative de la Direction de l'environnement. Les missions confiées nécessitent une forte autonomie décisionnelle, une expertise technique dans la gestion budgétaire et administrative ainsi qu'une capacité à coordonner plusieurs projets stratégiques en matière environnementale.

Missions Principales :

(1) Gestion administrative et organisationnelle :

- Assure l'accueil physique et téléphonique en gérant les priorités et en orientant les demandes complexes,
- Coordonner et superviser le traitement du courrier entrant et sortant, y compris les courriers nécessitant une analyse approfondie,
- Gérer les dossiers RH du personnel de direction (réfèrent RH),
- Organiser et gérer l'agenda du directeur, planifier les rendez-vous stratégiques, réunions interservices et déplacements officiels,
- Rédiger, mettre en forme et diffuser des documents complexes (procédures, rapports, notes stratégiques, conventions, arrêtés).

(2) Support décisionnel et coordination :

- Participer à l'élaboration des procédures internes, veiller à leur mise en œuvre et contrôler leur application.
- Contribuer à l'analyse des dossiers stratégiques pour assister la direction dans ses prises de décision.
- Préparer les supports nécessaires aux réunions (tableaux de bord, bilan budgétaires) et participer activement aux instances décisionnelles (réunion de direction et CODIR).

(3) Gestion financière et budgétaire :

- Préparer, exécuter, suivre et analyser le budget annuel de la direction,
- Assurer le suivi des recettes liées aux activités environnementales (appel à projets, Fond exceptionnel d'investissement, Contrat de développement).
- Mettre en place des outils d'analyse budgétaire (tableaux croisés dynamiques, indicateurs financier) pour optimiser la gestion des ressources.
- Elaborer et suivi des dossiers d'appel d'offres pilotés par la direction.

(4) Pilotage des moyens matériels :

- Gérer les moyens matériels nécessaires au bon fonctionnement de la direction (achat, maintenance),
- Superviser l'organisation du classement numérique et physique ainsi que l'archivage sécurisé des dossiers de la direction.

(5) Relations internes et externes :

- Représenter la direction dans certaines réunions ou événement institutionnels.
- Assurer une communication proactive avec les partenaires externes (associations Environnementales, prestataires).

(6) Mise en œuvre du code de l'environnement :

- Instruction et délivrance du permis de chasser (Livre 3, titre 3),
- Instruction et délivrance des autorisations de collecte de matériel biologique (livre 3 titre 1),
- Mise en place d'outils de communication et de sensibilisation.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Grande disponibilité pour répondre aux besoins stratégiques,
- Polyvalence dans les missions confiées
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Etre titulaire du baccalauréat ou de tout autre diplôme équivalent ;
- Maîtrise de la comptabilité publique,
- Maîtrise du fonctionnement et rôle de la collectivité,
- Maîtrise des circuits administratifs,
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire,
- Maîtrise des logiciels bureautiques,
- Secrétariat et rédaction (prise de notes rapide et techniques de rédaction),
- Maîtrise des logiciels SURFI, monportail RH.

Comportement professionnel :

Savoir-faire :

- Appliquer et respecter les procédures,
- Prendre des notes et mettre en forme différents types de courriers et documents
- (Rapports, arrêtés, convention...etc),
- Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes,
- Excellente expression orale et rédactionnelle,
- Maîtrise des outils de bureautiques,
- Utilisation des modes de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique ...),
- Analyse et gestion des demandes d'information,
- Capacité d'organisation, polyvalence.

- Discrétion et respect de la confidentialité des données,

- Sens de l'accueil,
- Sens de l'initiative,
- Méthode, rigueur, sens de l'organisation,
- Bon relationnel et diplomatie,
- Sens du travail en équipe,
- Réactivité, sens de l'initiative et autonomie,
- Aptitude à travailler en équipe.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, Monsieur KAKUE Georges et/ou Marjorie WEJIEME à la direction de l' de la province des îles Loyauté, Tél : 45.51.69 ou par mail : g-kakue@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

⁽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