

Agent administratif

Référence : 2018-0315



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction de L'Economie de la Formation et de L'Emploi

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : 23 janvier 2019

Date limite de candidature : vendredi 1 mars 2019

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Assistant administratif

Missions :

Placé sous l'autorité du responsable du bureau du secrétariat et de la gestion administrative (BSGA) du service administratif et financier (SAF) de la direction de l'économie, de la formation et de l'emploi de la province Sud (DEFE), l'agent administratif polyvalent a pour mission :

- de recueillir et de traiter les informations nécessaires aux traitements de divers dossiers,
- de gérer le suivi administratif selon l'organisation mise en place (il peut intervenir sur différents dossiers et doit s'y adapter rapidement),
- de rédiger, de vérifier et de corriger les actes administratifs de la DEFE (conventions, délibérations, arrêtés), environ 100 par an,
- de collaborer et de travailler en lien avec les autres services,
- de traiter et de suivre les dispositifs d'aides financières (délibérations n°42-2004/APS du 10 décembre 2004 et n°39-2003/APS du 16 octobre 2003),
- de contrôler l'ensemble des pièces administratives et justificatives, de traiter, de saisir et de vérifier des tableaux de bord, de suivre des dossiers, d'informer, de relancer divers partenaires,
- de s'assurer que la comptabilité reçoit les éléments lui permettant de traiter les dossiers dans des délais brefs.

En activités secondaires:

- de diffuser et de saisir des données,
- d'enregistrer les documents en lien avec les dispositifs, de les scanner, de les tracer, etc.,
- de transmettre tous les éléments aux services ou bureaux concernés,
- de renseigner les partenaires (internes et externes) par tous moyens de communication (téléphonie, messagerie électronique) ou physiquement (véhiculer l'image de la collectivité),
- de gérer les relations avec les partenaires,
- de participer aux réunions organisées par la DEFE,
- de se déplacer occasionnellement sur le grand Nouméa,
- de remplacer un ou des collègues en cas d'absence(s) pour assurer la continuité des traitements,
- d'accueillir physiquement et téléphoniquement le public en lien avec les dispositifs et les actions du bureau,
- de participer, de contrôler, de mettre à jour les procédures, les guides ou les modèles divers.

Caractéristiques particulières de

l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Rendre compte régulièrement et alerter éventuellement des difficultés rencontrées
- Saisir et présenter tous types de données sur tous supports
- Rédiger sur consignes des documents administratifs
- Prendre des notes rapidement
- Permis B

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'orthographe
- Sens de l'organisation et de la planification
- Travail en autonomie
- Maîtrise des logiciels « bureautique » : Word, Excel, Power Point
- Connaissance de l'application SALSAS serait un plus

Comportement professionnel :

- Rigueur et méthode professionnelle
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens de l'initiative
- Gestion des priorités
- Esprit d'équipe

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Nelly CALAS – Responsable du bureau du secrétariat et de la gestion administrative - Tél. : 23 28 32 / e-mail : nelly.calas@province-sud.nc.

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province Sud - (www.province-sud.nc)

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 par :

- soit par internet : <https://www.province-sud.nc/avis-vacance-de-poste>
- mail : drh.recrutement@province-sud.nc
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

⁽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.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste :

Employeur public :

Direction :

Référence DRHFPNC : _____

Référence employeur : _____

Clôture : __/__/____

M Mme Nom : Nom de jeune fille :

Prénoms : Né(e) le : __/__/____ à

Nationalité française : Oui Non

Mail :@..... Gsm : __/__/____

Je suis actuellement :

Fonctionnaire ou lauréat de concours de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de Nouvelle-Calédonie :
 - titulaire stagiaire
- Fonctionnaire communal :
 - titulaire stagiaire
- Lauréat de concours en attente de nomination :
Année : _____ Corps :

J'appartiens :

Filière/cadre :

- Administration générale Technique OPT
- Santé/social Enseignement
- Culture/jeunesse-sport / affaires coutumières
- Incendie Sécurité

Catégorie :

- A B C

Situation actuelle :

- En activité
- Détachement (date de fin) : __/__/____
- Disponibilité (date de fin) : __/__/____
- Autre :

Mon dernier employeur public était :
.....

Agents non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Agent titulaire de la fonction publique métropolitaine :
 - Etat Territoriale Hospitalière
- Agent contractuel dans la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie (précisez l'employeur) :
.....
- Autre :

Je suis :

- Citoyen calédonien
- Résident en Nouvelle-Calédonie depuis le
Date :/..... (MM/AAAA) Soit années
- Non résident

Intitulé exact du/des diplôme(s) détenus :
.....
.....
.....

Souhaitez-vous bénéficier d'un recrutement direct au regard de votre situation de handicap*?

- Oui Non

** Pour les conditions d'éligibilité à ce régime vous pouvez consulter la rubrique recrutement du site www.drhfpnc.gouv.nc*

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent imprimé

Date

Signature du candidat

Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

DEMANDE DE CHANGEMENT DE CORPS / CADRE D'EMPLOIS

Références statutaires :

- article 13 de la délibération n° 81 du 24 juillet 1990 *portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;*
- article 13 de la délibération n° 486 du 10 août 1994 *portant création du statut général des fonctionnaires des communes de Nouvelle-Calédonie.*

1- DEFINITION ET CONDITIONS STATUTAIRE

Le changement de corps / cadre d'emplois est une procédure permettant de garantir la mobilité au sein et entre les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

Elle consiste à pourvoir les emplois que les fonctionnaires territoriaux ou communaux ont vocation à occuper en vertu du statut particulier de leur corps par la nomination directe et précaire de fonctionnaires d'un autre corps ou cadre d'emplois réputé équivalent, après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions à remplir pour bénéficier de ce dispositif :

- être fonctionnaire titulaire ;
- appartenir à un corps ou cadre d'emploi réputé équivalent (même niveau de recrutement initial) ou supérieur ;
- occuper ou souhaitant occuper un emploi relevant du corps d'accueil.

2- DEMANDE DE L'AGENT (à remplir par l'agent)

Je soussigné(e) Nom / Prénom :

Titulaire dans la fonction publique : de la Nouvelle-Calédonie des communes de Nouvelle-Calédonie

Employeur :

Corps – Cadre	Grade - Classe	Echelon	IB	Catégorie		
				A	B	C

Sollicite, dans le cadre de :

- mon affectation actuelle sur le poste de.....auprès de (employeur).....
- ma candidature sur le poste deauprès de (employeur).....
- ouvert par l'AVP n° du mon changement de corps / cadre d'emplois au sein :
- du corps / cadre d'emploi :
- du statut particulier :
- de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie / des communes de Nouvelle-Calédonie (rayer la mention inutile).

Date :

Signature :

PIECES A FOURNIR PAR L'AGENT

- Copie de l'avis de vacance du poste occupé ou sur lequel vous avez postulé (dans le cas d'une demande de changement de corps suite à un changement d'affectation)
- Fiche de poste (dans le cas d'une demande de changement de corps sans changement d'affectation)
- Fiche de renseignement remplie

3- AVIS DE L'EMPLOYEUR

Favorable

Défavorable

Observations éventuelles :

.....

.....

Date :

Signature :

Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

4- AVIS DE LA CAP (à remplir par la DRHFPNC)

Date de la CAP :

Favorable

Défavorable

Avis réputé rendu

Signature :