

# Assistant(e) administratif(ve) à mi-temps

Référence : 2019-0020



**Employeur : Province Sud**

**Corps /Domaine :** Adjoint administratif

**Direction Provinciale de l'Action Sanitaire et Sociale**

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

**Lieu de travail :** Nouméa

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Date de dépôt de l'offre :** 12 février 2019

**Date limite de candidature :** vendredi 22 mars 2019

## Détails de l'offre :

Cet emploi, à mi-temps, amène son titulaire à travailler de façon permanente en lien avec les autres membres de l'équipe mais aussi avec de nombreux acteurs : professionnels des structures médico-sociales, associations, ... et les partenaires institutionnels dont la direction des affaires sanitaires et sociales (DASS-NC).

**Emploi RESPNC :** Assistant administratif

### Missions :

Sous l'autorité du chef du service de l'accompagnement des organisations médico-sociales (SAOMS), l'agent retenu sera chargé :

- d'assurer l'accueil physique et téléphonique du public et de l'orienter ;
- d'assurer l'ensemble des tâches du secrétariat ;
- de gérer le courrier arrivée/départ ;
- de contribuer à l'organisation des réunions en collaboration avec les autres agents du service ;
- de tenir à jour les tableaux de bord ;
- d'assurer régulièrement la mise à jour de documents (listing des établissements des différents services, montant des subventions, suivi des versements...)
- de contribuer à la gestion du fichier signalement relatif aux structures médico-sociales ;
- d'accompagner et d'assurer le suivi administratif des demandes d'agrément des structures et services médico-sociaux soumis à la délibération 35/CP du 7 octobre 2010 relative à l'organisation sociale et médico-sociale ;
- de contribuer à la réalisation des dossiers administratifs ;
- de procéder au contrôle de légalité des arrêtés et les notifier aux intéressés ;
- de participer aux réunions partenariales et à leur suivi notamment aux réunions des directeurs de structures ;
- d'élaborer des comptes rendus suite aux réunions de direction des différents secteurs ;
- de participer à la communication externe du service.

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

L'agent retenu travaillera au sein d'une équipe pluridisciplinaire soumise de façon très forte à l'obligation de confidentialité.

### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise de la gestion des tâches d'accueil et de secrétariat

#### Savoir-faire :

- Maîtrise des outils type tableaux de bord
- Capacité à mettre en forme tous types de documents
- Maîtrise de l'outil bureautique, des logiciels Word, Excel et des applications informatiques notamment SALS
- Maîtrise de l'expression écrite et orale

- Capacité à conseiller les usagers et les agents sur les procédures ou à les orienter vers l'interlocuteur compétent

**Comportement professionnel :**

- Esprit d'initiative et autonomie
- Force de proposition
- Qualités relationnelles
- Qualités d'écoute et d'analyse
- Capacité de travail en équipe et en partenariat
- Motivation, disponibilité et rigueur
- Sens de la discrétion professionnelle
- Sens du service public

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Barbara PELLAN – Chef du service de l'accompagnement des organisations médico-sociales (SAOMS) - Tél. : 204426 / e-mail : barbara.pellan@province-sud.nc. Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://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](http://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 <sup>(2)</sup>) 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](mailto: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

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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](http://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 STATUTAIREES

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 de .....auprès 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 :