

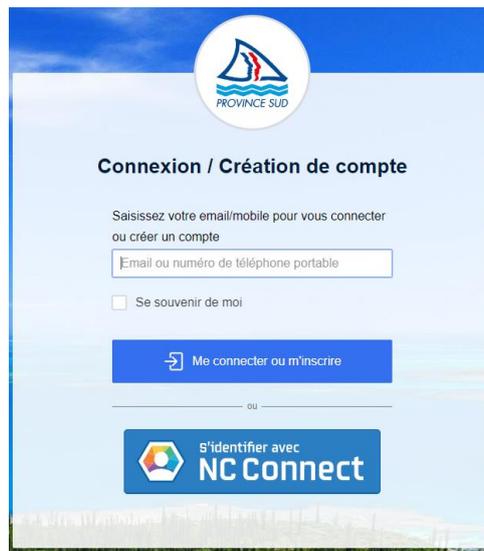
Espace Employeur

➤ Pour les employeurs ayant déjà déposé des offres d'emploi en ligne

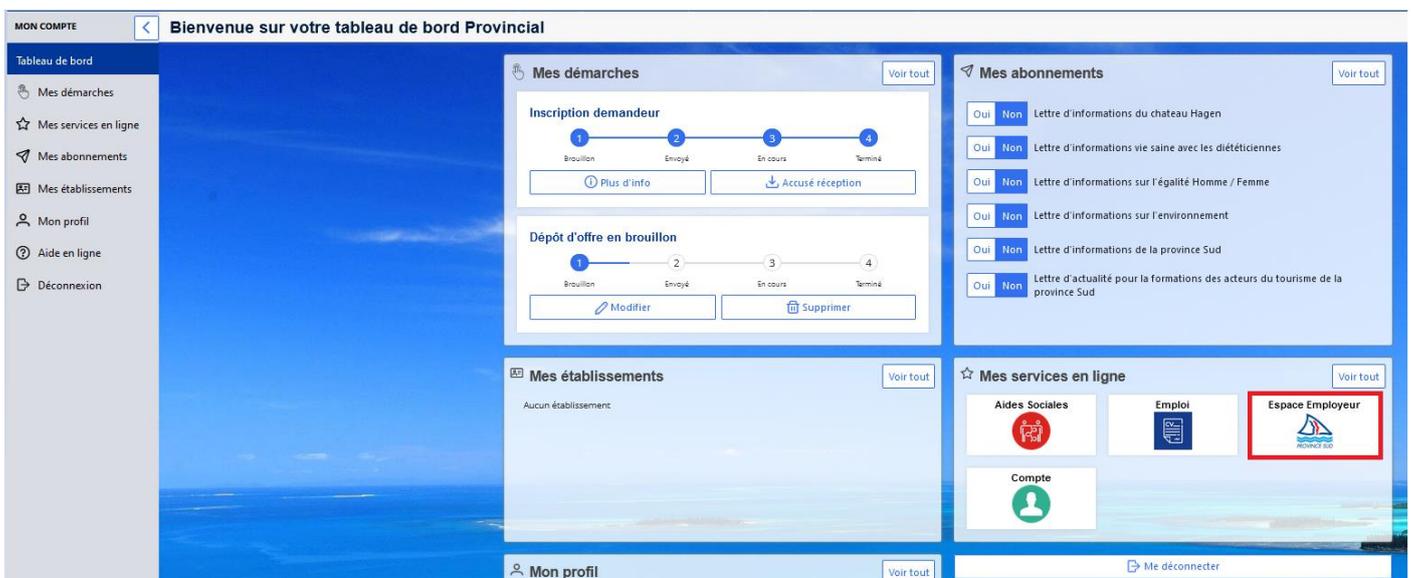
Sur le site province-sud.nc je clique sur « Mon compte »



Je me connecte à mon compte provincial



Dans la partie « Mes services en ligne » je clique sur « Espace Employeur »

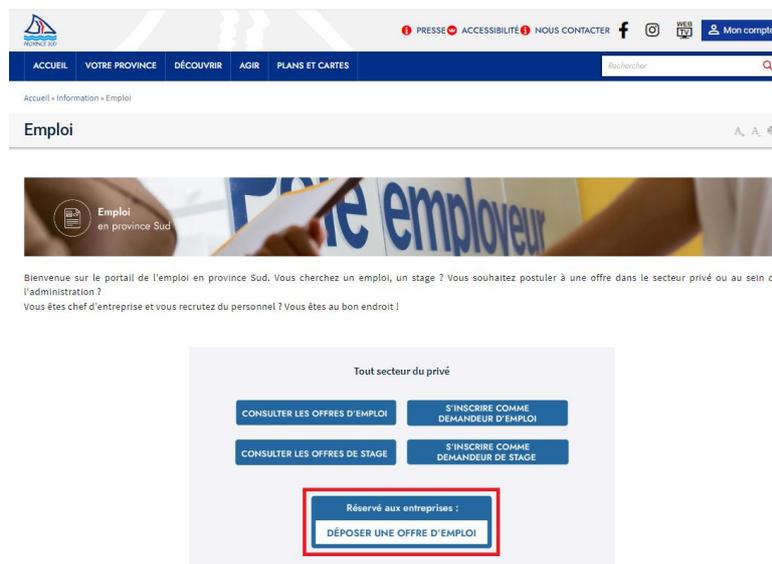


➤ Pour les employeurs n'ayant jamais déposé d'offres d'emploi en ligne

Sur la page d'accueil du site internet, cliquer sur « offres d'emploi ».



Puis cliquer sur « Déposer une offre d'emploi »



Vous pouvez également cliquer sur ce raccourci qui vous mènera à l'accueil de *'Espace employeur'* :
<https://www.province-sud.nc/boostweb/app/espaceEmployeur/accueil>

Depuis votre **Espace Employeur**, vous pouvez :

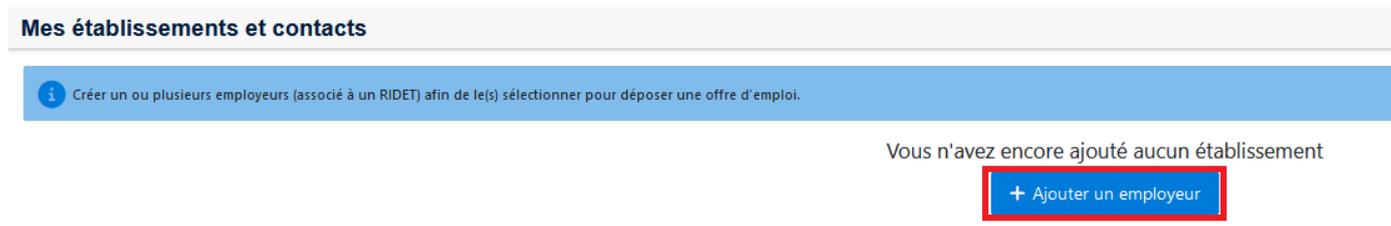
- ✓ Déposer une offre d'emploi, une offre de stage, ou une offre job d'été
- ✓ Consulter et suivre vos offres d'emploi et de stage
- ✓ Créer vos fiches établissements et contacts d'entreprises
- ✓ Consulter les conventions jobs d'été
- ✓ Déposer une offre de stage job d'été et créer une convention de stage (*uniquement pendant la campagne job d'été*)



Mes établissements et contacts

Dans cet espace, vous pouvez créer les différentes entreprises pour lesquelles vous allez effectuer des dépôts d'offres d'emploi. Cela vous permettra de facilement les sélectionner dans le formulaire de création d'offre.

Depuis le tableau de bord, cliquer sur « **Mes établissements et contacts** » puis sur « **Ajouter un employeur** »



Vous pouvez rechercher l'établissement en tapant le **numéro de Ridet** OU le **nom de l'entreprise** (la désignation de l'entreprise qui est indiquée sur le Ridet).

Vous pouvez également y mettre un **logo de l'entreprise** afin de rendre votre suivi d'offre plus facile.

Création d'un établissement ×

Employeur * champ obligatoire

i Afin de déposer une offre d'emploi ou de stage, indiquez le nom ou le numéro de RIDET de votre association ou entreprise. Si vous ne le connaissez pas ou si vous avez un doute, vous pouvez le vérifier sur le site <https://www.isee.nc/ridet>

* RIDET ou désignation

0201731.001 PROVINCE SUD

Le RIDET a 7 à 8 chiffres suivi d'un point, puis 3 chiffres (ex: 1234567.001)

Logo de l'employeur

+ Remplacer le fichier 1 - Logo province Sud.jpeg ×

Annuler Enregistrer cet établissement

Une fois la fiche établissement créée, ajouter un contact dans cet établissement en cliquant sur « **ajouter un contact** » et renseigner les éléments demandés.

Mes établissements et contacts

Créer un ou plusieurs employeurs (associé à un RIDET) afin de le(s) sélectionner pour déposer une offre d'emploi.

+ Ajouter un employeur

> Filter mes employeurs



0201731.001 PROVINCE SUD

Modifier
Supprimer

Vous n'avez encore ajouté aucun contact

+ Ajouter un contact

Création d'un contact

×

Créer un ou plusieurs contacts pour cet employeur afin de le(s) sélectionner pour déposer une offre d'emploi.

* champ obligatoire

Contact

* Nom d'usage

Nom de famille, nom d'épouse

* Prénom

* Email

* Téléphone mobile

Autre téléphone

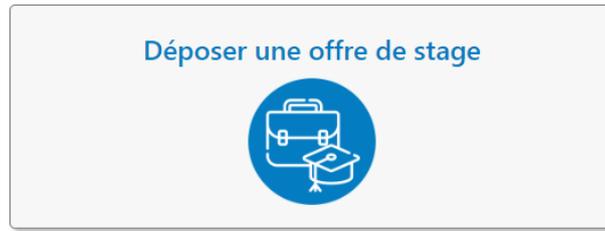
* Fonction / Titre

Direction / Service

Annuler

Enregistrer ce contact

Déposer une offre de stage scolaire



Le formulaire de dépôt d'offre se compose de 4 étapes :

- ✓ Employeur
- ✓ Description du poste
- ✓ Profil recherché
- ✓ Fiche métier

Une dernière étape consiste à vérifier l'ensemble des éléments saisis avant validation du formulaire de création.

Etape 1 : Renseignement sur l'employeur

Déposer une offre de stage

1 Employeur 2 Description du poste 3 Profil recherché 4 Fiche métier 5 Validation

1 Afin de répondre au mieux à vos attentes, merci de renseigner tous vos critères de recrutement.

Établissement employeur * champ obligatoire

1 Merci de sélectionner votre établissement.
Si vous n'avez pas renseigné d'établissement, merci de cliquer sur le bouton d'ajout d'un établissement.

* Établissement
Sélectionnez un établissement... + Ajouter un établissement

Interlocuteur

Attention, Vous devez renseigner l'établissement employeur ci-dessus.

Modalités d'envoi des candidatures

* Modalités

Merci de préciser le moyen de transmission par lequel vous souhaitez recevoir les candidatures ainsi que les documents à fournir par les candidats.
Exemple : CV à transmettre à recrutement@employeur.nc

Sauvegarder votre demande en brouillon

Vous êtes sur le point de commencer votre démarche en ligne.
A NOTER : Une copie de votre formulaire est automatiquement enregistrée dans votre compte, à l'état de brouillon. Elle y restera tant que vous n'avez pas cliqué sur "Envoyer" à l'étape 5.
Vous pourrez la retrouver à tout moment en vous allant sur la page [Mes offres](#)

Etape 2 : Description du poste

Déposer une offre de stage

1 Employeur 2 Description du poste 3 Profil recherché 4 Fiche métier 5 Validation

1 Afin de répondre au mieux à vos attentes, merci de renseigner tous vos critères de recrutement.

Contrat * champ obligatoire

* Stage gratifié
 Oui Non

* Nombre de jours

* Nombre de mois

* Nombre de poste à pourvoir

* Date de recrutement

Horaires et localisation

* Lieu de travail

Fiche de poste

Formats acceptés: images, pdf, xls, xlsx, docx, ppt, pptx - Taille max: 15 Mo

Etape 3 : Description du profil recherché

Déposer une offre de stage

1 Employeur 2 Description du poste 3 Profil recherché 4 Fiche métier 5 Validation

1 Afin de répondre au mieux à vos attentes, merci de renseigner tous vos critères de recrutement.

Diplôme * champ obligatoire

Intitulé du diplôme

* Niveau d'étude ▼

Brevets, certificats & permis

Permis exigés ▼

Langues

[Ajouter une langue](#)

Logiciels

[Ajouter un logiciel](#)

← Précédent Enregistrer le brouillon Suivant →

Etape 4 : Description du poste

Déposer une offre de stage

1 Employeur 2 Description du poste 3 Profil recherché 4 Fiche métier 5 Validation

1 Afin de répondre au mieux à vos attentes, merci de renseigner tous vos critères de recrutement.

Fiche métier * champ obligatoire

* Intitulé du poste

* Secteur d'activité ▼

Complément

* Tâches à effectuer

Merci de préciser les missions et autres spécificités du poste (compétences, connaissances, savoir être, qualités requises et horaires spécifiques).

← Précédent Enregistrer le brouillon Suivant →

Vérification des données saisies

Déposer une offre de stage



1 Vérification sur cette demande
Veuillez vérifier les informations saisies avant d'envoyer votre demande

Employeur	Modifier
0201731.001 PROVINCE SUD	
Interlocuteur	Modifier
Madame M C Fonction / Titre: RRH Email: cm@province-sud.nc Téléphone mobile: 696989	
Modalités d'envoi des candidatures	Modifier
envoi des CV par email	
Contrat	Modifier
Type de contrat: Stage (15 jours) Nombre de poste à pourvoir: 1 Date de recrutement: 23/03/2024	
Horaires et localisation	Modifier
Commune de l'emploi: NOUMÉA	
Fiche de poste	Modifier
Aucun fichier sélectionné	
Diplôme	Modifier
Intitulé du diplôme: Non renseigné Niveau d'étude: Lycée technique et professionnel (CAP, Bac Pro...)	
Brevets, certificats & permis	Modifier
Permis exigés: Non renseigné	
Langues	Modifier
Aucune langue sélectionnée	
Logiciels	Modifier
Aucun logiciel sélectionné	
Fiche métier	Modifier
Intitulé du poste: Secrétaire-comptable Secteur d'activité: Support à l'entreprise	
Compléments	Modifier
effectuer le suivi comptable des factures	

- Je m'engage à respecter la réglementation en vigueur en matière d'emploi et à n'afficher aucun critère discriminatoire sur mon offre de stage
- Je m'engage à faire un retour à tous les candidats qui postulent sur mon offre de stage

Mes offres d'emploi et de stage

Dans cet espace, vous pourrez suivre vos offres d'emploi, de stage et job d'été, consulter les candidatures, mettre en pause ou clôturer votre offre d'emploi.

- Pour chaque offre, on vous indique son avancement, si elle est en attente de publication, publiée ou inactive.

Offre n°OF-2024-03-55 - secrétaire comptable

Stage - Temps complet - BOULOUPARIS
1/1 poste disponible
0201731.001 PROVINCE SUD



1 Brouillon 2 En attente de publication 3 Publication en pause 4 Inactive

Gérer l'offre
Voir sur le site
Dupliquer

Offre n°OF-2024-03-54 - agent d'accueil

Stage - Temps complet - NOUMÉA
1/1 poste disponible
0201731.001 PROVINCE SUD



1 Brouillon 2 En attente de publication 3 Publiée 4 Inactive

Gérer l'offre
Voir sur le site
Dupliquer

- Vous pourrez gérer votre offre, la voir sur le site pour voir comment elle apparaît, la dupliquer, mais aussi la possibilité de voir les nouveaux messages du conseiller référent de l'offre et voir si vous avez reçu de nouvelles candidatures. Si tel est le cas une pastille rouge apparaîtra sur ces logos.

Offre n°OF-2024-03-59 - Comptable - Comptable

CDD (3 mois) - Temps complet - NOUMÉA
1/1 poste disponible
0201731.001 PROVINCE SUD



1 Brouillon 2 En attente de publication 3 Publiée 4 Inactive

Gérer l'offre
Voir sur le site
Dupliquer

Comptable

Tout ouvrir / Tout fermer

Numéro
OF-2024-03-59

Résumé
Comptable pour effectuer le suivi comptable des dossiers, réaliser les engagements financiers ; BTS Comptabilité ou équivalent ; Au moins 1 an d'expérience professionnelle ; CDD 3 mois à temps complet ; NOUMÉA

Savoir Faire
- Réaliser un suivi de trésorerie
- Codifier un titre
- Codifier une facture
- Saisir les factures

Candidater en ligne

À qui s'adresser ?
Service Emploi Logement
Direction de l'Emploi et du Logement (DEL)
30 route de la baie des dames - Ducos Le Centre
27861
98863 - Nouméa Cedex
20 36 00
23 28 31
Ouvert du lundi au vendredi
7 h 30 à 11 h 30
12 h 15 à 16 h

Confirmation de duplication de l'offre n°OF-2024-03-59

Êtes-vous sûr de vouloir dupliquer cette offre ?
En cliquant sur 'Dupliquer', vous serez redirigé vers le formulaire de dépôt d'offre avec les données préremplies

Annuler Dupliquer

Gérer l'offre

Offre n°OF-2024-03-59 - Comptable - Comptable

CDD (3 mois) - Temps complet - NOUMÉA
1/1 poste disponible
0201731.001 PROVINCE SUD



1 Brouillon — 2 En attente de publication — 3 Publiée — 4 Inactive

Gérer l'offre
Voir sur le site
Dupliquer

Lorsque vous cliquez sur « **Gérer l'offre** », vous pouvez :

✓ Visualiser l'état de chaque offre

 Offre active

L'offre est affichée auprès du public et les candidats peuvent postuler

 Offre en pause

L'offre n'est plus visible par le public. Vous ne recevrez plus de candidatures. Vous pouvez laisser l'offre en pause le temps de finaliser votre recrutement.

 Offre Inactive

L'offre est clôturée (recrutement terminé ou annulé)

 Gérer les candidatures

⇒ Visualiser les candidatures reçues

 Voir sur le site

⇒ Voir comment apparaît l'offre sur le site internet de la province Sud

 Dupliquer

⇒ Dupliquer l'offre (reprendre une offre déjà existante pour en créer une nouvelle)

 Attestation finale de dépôt d'offre

⇒ Télécharger une attestation de dépôt d'offre

 Mettre en pause

⇒ Mettre en pause l'offre (pour ne plus recevoir de candidatures lorsque le recrutement est en cours de finalisation)

 Clôturer l'offre

⇒ Clôturer l'offre (une fois le recrutement terminé)

 Réactiver l'offre

⇒ Réactiver l'offre lorsque celle-ci est en pause

 Échanger avec mon conseiller

⇒ Echanger avec le conseiller référent de l'offre

 Voir les nouvelles candidatures

⇒ Consulter les candidatures reçues pour chaque offre