

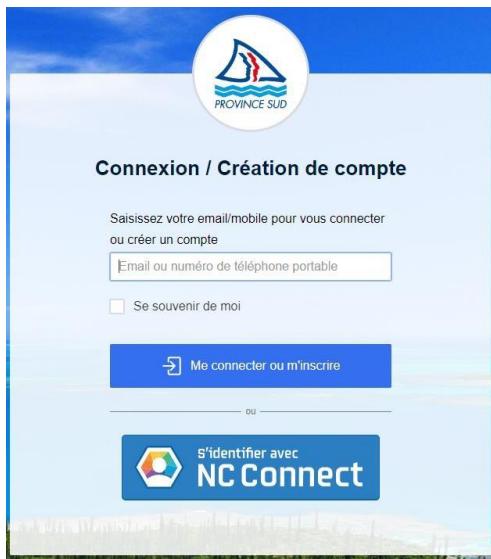
Espace Employeur

- Pour l'employeur 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 »

A screenshot of the 'Tableau de bord Provincial'. On the left sidebar, there are several menu items: 'Mes démarches', 'Mes services en ligne', 'Mes abonnements', 'Mes établissements', 'Mon profil', 'Aide en ligne', and 'Déconnexion'. The main content area is divided into several sections: 'Mes démarches' (with tabs for 'Inscription demandeur' and 'Dépot d'offre en brouillon'), 'Mes établissements' (showing 'Aucun établissement'), 'Mes services en ligne' (listing 'Aides Sociales', 'Emploi', and 'Espace Employeur'), and 'Mon profil'. The 'Espace Employeur' button in the 'Mes services en ligne' section is highlighted with a red box.

➤ Pour l'employeur n'ayant jamais déposé d'offres d'emploi en ligne

RDV sur la page Job d'été employeurs : <https://www.province-sud.nc/catweb/app/demarches/job-ete-employeurs>
Puis cliquer sur « Déposer vos offres d'emploi en ligne »

The screenshot shows the official website of Province Sud. At the top, there's a navigation bar with links for PRESSE, ACCESSIBILITÉ, and NOUS CONTACTER, along with social media icons for Facebook, Instagram, and a TV channel. Below the navigation is a main menu with ACCUEIL, VOTRE PROVINCE, DÉCOUVRIR, AGIR, and PLANS ET CARTES. A prominent red button labeled "Déposer vos offres d'emploi en ligne" is visible. To the right of the menu is a search bar labeled "Rechercher". A "Flash info" box contains the text: "Bienvenue ! Pour embaucher un jeune en job d'été il y a 4 étapes :" followed by a numbered list of four steps.

Bienvenue ! Pour embaucher un jeune en job d'été il y a 4 étapes :

1. Je dépose mon offre de stage job d'été en ligne.
2. Je sélectionne le jeune via mon espace employeur
3. Je remplis le formulaire Job d'été en ligne
4. La DEL envoie la convention de stage aux deux parties pour la signature.



Depuis votre *Espace Employeur*, vous pouvez :

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

Tableau de bord de l'Espace Employeur

Cette page regroupe les services pour lesquels vous disposez d'un accès spécifique en tant qu'employeur.

Déposer une offre d'emploi 

Mes offres d'emploi & de stage 

Mes établissements & contacts 

Déposer une offre Job d'été 

Mes conventions 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** »

Mes établissements et contacts

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

You n'avez encore ajouté aucun établissement

+ 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

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

Créez un ou plusieurs employeurs (associé à un RIDEI) afin de le(s) sélectionner pour déposer une offre d'emploi. + Ajouter un employeur

Filtrer mes employeurs

	0201731.001 PROVINCE SUD	Modifier
		Supprimer

Vous n'avez encore ajouté aucun contact
+ Ajouter un contact

Création d'un contact

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

Contact

* Nom d'usage	* Prénom	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nom de famille, nom d'épouse		
* Email	* Téléphone mobile	Autre téléphone
<input type="text"/>	<input type="text"/> +687	<input type="text"/> +687
* Fonction / Titre	Direction / Service	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Annuler Enregistrer ce contact

Déposer une offre de stage job d'été

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 d'emploi

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

Type d'offre

Offre classique
Votre offre sera validée par un conseiller à l'emploi puis affichée auprès du public. Les candidatures vont être transmises en respectant les critères précisés dans votre offre d'emploi. Plus votre offre sera précise, plus les profils transmis seront en adéquation avec votre recherche.

Offre de régularisation
Vous avez déjà sélectionné un candidat et ne souhaitez pas afficher d'offre d'emploi auprès du public. Votre offre d'emploi ne fera l'objet d'aucun traitement par nos services. Vous aurez accès à un numéro d'offre d'emploi pour effectuer votre DPAE auprès de la CAPAT. La régularisation doit rester exceptionnelle. En respect avec l'article Lp.432-3-1 du code du travail de la Nouvelle-Calédonie, chaque offre d'emploi doit faire l'objet d'un dépôt d'offre d'emploi auprès des services de placement.

Établissement employeur

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...

Interlocuteur

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](#)

> Information données personnelles

>

Etape 2 : Description du poste

Employeur Description du poste Profil recherché Fiche métier Validation

Contrat

* Type de contrat
Job d'été

* Nombre de jours
30

* Nombre de poste à pourvoir
1

* Date de recrutement

Horaires et localisation

* Durée hebdomadaire
Temps complet

* Commune de l'emploi
NOUMÉA

Fiche de poste

Formats acceptés : images, .pdf,.xls,.xlsx,.docx,.ppt,.pptx - Taille max: 1.5Mo

+ Ajouter un ou plusieurs documents

< Précédent Suivant >

Etape 3 : Description du profil recherché

Déposer une offre Job d'été

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

Afin de répondre au mieux à vos attentes, merci de renseigner tous vos critères de recrutement. * champ obligatoire

Diplôme

Intitulé du diplôme
[Text input]

* Niveau de diplôme
[Select dropdown]

* Expérience professionnelle
[Select dropdown]

Profil recherché *

Je cherche impérativement un stagiaire majeur
 Mon offre est accessible aux jeunes mineurs (à partir de 16 ans)

Brevets, certificats & permis

Permis exigés
[Select dropdown]

Langues

Ajouter une langue

Logiciels

Ajouter un logiciel

< Précédent Enregistrer le brouillon Suivant >

Si les missions nécessitent impérativement le recrutement d'un majeur, vous pouvez le préciser dans votre offre en cliquant sur « je recherche impérativement un stagiaire majeur » (Ex : encaissement, travail de nuit, etc.).

Etape 4 : Description du poste (fiche métier)

Déposer une offre Job d'été

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

Afin de répondre au mieux à vos attentes, merci de renseigner tous vos critères de recrutement. * champ obligatoire

Fiche métier

* Intitulé du poste
[Text input]

* Appellation / code ROME
[Select dropdown]

Compétences de base
Veuillez choisir une appellation ROME.

Compétences spécifiques
Veuillez choisir une appellation ROME.

Complément

* Tâches à effectuer
[Text input]
Merci de préciser les missions et autres spécificités du poste (compétences, connaissances, savoir être, qualités requises et horaires spécifiques). Ce champ est obligatoire.

< Précédent Enregistrer le brouillon Suivant >

Une fois le métier choisi, pensez à cocher les compétences de base et compétences spécifique qui correspondent au poste

Vérification des données saisies

Déposer une offre Job d'été

1
Employeur

2
Description du poste

3
Profil recherché

4
Fiche métier

5
Validation

1 Vérification sur cette demande

Veuillez vérifier les informations saisies avant d'envoyer votre demande

Employeur	Modifier
0201731.001 PROVINCE SUD	

Interlocuteur	Modifier
MORIZOT Cinthia Fonction / Titre: Directrice Adjointe DEL Email: c.morizot@province-sud.nc Téléphone mobile: 898989	

Modalités d'envoi des candidatures	Modifier
CV	

Contrat	Modifier
Type de contrat: Job d'été (30 jours) Nombre de poste à pourvoir: 1 Date de recrutement: 04/12/2023	

Horaires et localisation	Modifier
Durée hebdomadaire: Temps complet Commune de l'emploi: NOUMÉA	

Fiche de poste	Modifier
Aucun fichier sélectionné	

Diplôme	Modifier
Intitulé du diplôme: Non renseigné Niveau du diplôme: Niveau baccalauréat (général, technologique ou professionnel), brevet de technicien (BT) ou brevet professionnel Expérience professionnelle: Moins d'un an	

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 Appellation / code ROME: M1604 - Secrétaire de direction Compétences de base: Savoir-faire: Organiser le planning d'un responsable, collaborateur, Accueillir une clientèle, Organiser des déplacements professionnels Savoirs: Non renseigné Compétences spécifiques: Savoir-faire: Non renseigné Savoirs: Non renseigné	

Compléments	Modifier
prise de rdv, prise de note	



Précédent

Enregistrer le brouillon



Envoyer

Mes offres d'emploi et de stage

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

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

Offre n°OF-2023-04-24 - aide comptable - Aide-comptable

CDD (1 an) - Temps complet - MONT-DORE (LE)
1/1 poste disponible
0201731.001 PROVINCE SUD

Brouillon En attente de publication Publié Inactive

Gérer l'offre Voir sur le site Dupliquer

PROVINCE SUD

Offre n°OF-2023-04-23 - aide comptable - Aide-comptable

CDI - 20h - NOUMÉA
1/1 poste disponible
0201731.001 PROVINCE SUD

Brouillon En attente de publication Publié Inactive

Gérer l'offre Voir sur le site Dupliquer

PROVINCE SUD

- 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-2023-04-24 - aide comptable - Aide-comptable

CDD (1 an) - Temps complet - MONT-DORE (LE)
1/1 poste disponible
0201731.001 PROVINCE SUD

Brouillon En attente de publication Publié Inactive

Gérer l'offre Voir sur le site Dupliquer

PROVINCE SUD

Accueil > Offre d'emploi > aide comptable

aide comptable

Tout ouvrir / Tout fermer

Numéro : OF-2023-04-24

Résumé : Aide comptable pour réaliser des travaux de rapprochement comptable, de la saisie, de la facturation etc...

Prise de poste : mardi 18 avril 2023

Caractéristique : Contrat à durée déterminée (CDD) - Temps complet

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
27862 - 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-2023-04-24

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-2023-04-24 - aide comptable - Aide-comptable

CDD (1 an) - Temps complet - MONT-DORE (LE)
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
Duplicer

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

- ✓ Visualiser l'état de chaque offre d'emploi

(1) Offre active	L'offre est affichée auprès du public et les candidats peuvent postuler
(2) Offre en pause	L'offre n'est plus visible par le public. Vous ne recevez plus de candidatures. Nous attendons un retour de votre part afin de savoir si l'offre doit être réactivée ou clôturée.
(3) Offre Inactive	L'offre est clôturée suite à votre demande (recrutement terminé ou annulé)
(4) Voir sur le site	✓ Voir comment apparait l'offre sur le site internet de la province Sud
(4) Duplicier	✓ Dupliquer l'offre (reprendre une offre déjà existante pour en créer une nouvelle)
(4) Attestation finale de dépôt d'offre	✓ Télécharger une attestation de dépôt d'offre
(4) Mettre en pause	✓ Mettre en pause l'offre (pour ne plus recevoir de candidatures lorsque le recrutement est en cours de finalisation)
(4) Clôturer l'offre	✓ Clôturer l'offre (une fois le recrutement terminé)
(4) Échanger avec mon conseiller	✓ Echanger avec le conseiller référent de l'offre
(4) Voir les nouvelles candidatures	✓ Consulter les candidatures reçues pour chaque offre

Mes offres

Suivi de la publication de mon offre

Résumé de l'offre

(1) **Offre active**

CDD (1 an) - Temps complet - MONT-DORE (LE)
1/1 poste disponible
0201731.001 PROVINCE SUD



Contact: M Cinthia

0 candidatures reçues
Voir les nouvelles candidatures

Référent au service de l'emploi :
CANCE Christelle
Échanger avec mon conseiller

Gérer les candidatures
Voir sur le site
Duplicier
Attestation finale de dépôt d'offre
Mettre en pause
Clôturer l'offre

Candidatures

Retrouvez toutes les candidatures reçues pour votre offre d'emploi, suivez leur état d'avancement et communiquez avec les agents provinciaux.

Vous n'avez encore reçu aucune candidature

Sur les offres **job d'été**, vous aurez un bandeau bleu pour vous permettre de créer une convention si le jeune n'a pas postulé sur votre offre

 Retrouvez toutes les candidatures reçues pour votre offre d'emploi, suivez leur état d'avancement et communiquez avec les agents provinciaux.

 Créez une convention Job d'été
(j'ai mon jeune pour cette offre)

 Voir mes conventions Job d'été