

Agent administratif du bureau des associations et des subventions



Référence : 2017-0122

Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction de la Jeunesse et des Sports

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : 09/11/2017

Date de dépôt de l'offre : 11 mai 2017

Date limite de candidature : vendredi 16 juin 2017

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Assistant administratif

Missions :

Sous l'autorité du responsable du bureau des associations et des subventions, l'agent retenu aura pour missions :

- l'instruction et le suivi des dossiers en flux papier et en flux numérique des demandes de subvention des comités provinciaux, des sportifs de haut-niveau et des associations sportives uni-sport et multi-sports à destination de l'Exécutif provincial ;
- l'instruction et le suivi des dossiers de demandes de subvention pour le centre national du développement du sport (CNDS) à destination de la direction de la jeunesse et des sports de la Nouvelle-Calédonie (DJSNC) ;
- la rédaction des délibérations, des lettres de notification, des rapports au bureau de l'assemblée de province ;
- le suivi de l'utilisation des subventions versées aux associations sportives ;
- la constitution et le contrôle des dossiers de demandes de subvention (administratif et financier) ;
- l'accompagnement des dirigeants des clubs sportifs ;
- la participation aux permanences d'information dans les communes de la province Sud.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Périodes de forte disponibilité demandée.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance et pratique des procédures et des actes administratifs
- Connaissance de la réglementation associative et sportive

Savoir-faire :

- Très bonne maîtrise du logiciel Excel
- Très bonne maîtrise du publipostage notamment Excel vers Word
- Élaboration de bases de données Excel et de tableaux croisés dynamiques
- Utilisation des logiciels informatiques de base (Word, Outlook, Powerpoint) et une expérience significative des logiciels Salsa et Surfi
- Capacité d'analyse des demandes de subvention
- Qualité rédactionnelle

Comportement professionnel :

- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion

- Sens du service public
- Rigueur
- Sens du relationnel

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Hervé Laurent – Chef du service des sports - Tél. : 20 48 70 / e-mail : herve.laurent@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*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- soit par internet : via province-sud.nc / démarches et services / les services en ligne / consulter les avis de vacances 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

***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 : 3135-15-_____ du _____

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 : _____ Type :

Non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de (préciser :)
- Contractuel dans la fonction publique
(précisez l'employeur) :
- Autre :

J'appartiens :

Filière/cadre :

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

Catégorie :

- A B C

Situation actuelle :

- Détachement (date de fin) : __/__/____
- Disponibilité (date de fin) : __/__/____
- Pour ces positions, mon dernier employeur public était :

Je suis :

- Citoyen calédonien
- Résident en Nouvelle-Calédonie depuis :
 moins de 3 ans de 3 à 5 ans
 de 5 à 10 ans plus de 10 ans
- Non résident

Diplôme en adéquation avec le poste :
.....

- Souhaitez-vous faire connaître une situation de handicap ?

J'exerce pour un employeur public, je suis :

- En activité, mon employeur public est :
.....
- Autre :

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

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 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 :