

Responsable du bureau de la coordination administrative

Référence : 2017-0107



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction Juridique et d'Administration Générale

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : 16 mai 2017

Date limite de candidature : vendredi 16 juin 2017

Détails de l'offre :

Le service du secrétariat de l'assemblée et de la coordination administrative (SSACA) a pour mission de coordonner l'action administrative au sein de la collectivité. Il gère le suivi et le contrôle-qualité des projets de courrier et de texte soumis à la signature de l'Exécutif. En charge du secrétariat de l'assemblée de province, il prépare et organise les réunions des commissions intérieures ainsi que les séances d'assemblée de province et de son Bureau. Il contribue par ailleurs à la mise en œuvre de la politique de développement durable impulsée par la collectivité en participant à la e-administration via la gestion des applications-métiers Salsa, Omaï et e-Assemblée.

Emploi RESPNC : Responsable administratif

Missions :

Placé sous l'autorité du chef de service, le responsable du bureau de la coordination administrative est chargé des missions suivantes :

- la supervision de la réception, du tri, de l'enregistrement, du dispatching du courrier « arrivée » de l'hôtel de la province Sud et sa pré-affectation ;
- le contrôle-qualité, la coordination et le suivi des projets d'actes et de courriers « départ » dans les circuits, soumis à la signature de l'Exécutif ou du secrétariat général ;
- l'assistance aux directions provinciales dans l'instruction de leurs dossiers (assistance téléphonique, mail et déplacements dans les directions afin de communiquer sur les procédures administratives) ;
- l'actualisation du guide de coordination administrative de la collectivité ;
- la gestion du planning des transmissions externes ;
- la rédaction d'actes et de courriers divers ;
- la rédaction et la mise à jour des processus métiers et des procédures liés à l'activité de son bureau, ainsi que des outils managériaux ;
- l'encadrement d'une équipe de 6 agents pour mener à bien ces différentes missions.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonne connaissance de l'organisation administrative de la collectivité
- Très bonne maîtrise de la langue française, de la syntaxe et des règles grammaticales
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

Savoir-faire :

- Notions de management
- Lecture rapide et pré-analyse d'un dossier (compréhension de l'objet, des enjeux, des échéances, ...)
- Capacité à effectuer plusieurs tâches en parallèle

- Tenue de tableaux de bord

Comportement professionnel :

- Bonne gestion et priorisation des urgences
- Réactivité
- Polyvalence
- Aisance relationnelle
- Sens de l'écoute et de la communication
- Sens de l'initiative
- Rigueur
- Implication
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte
- Discrétion
- Disponibilité

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Catherine BENITO – chef du service du secrétariat de l'assemblée et de la coordination administrative - Tél. : 20.30.90 / e-mail : catherine.benito@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 :