

Chargé des aides au bureau des bourses et aides scolaires

Référence : 2017-0134



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction de l'Education

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : 19 mai 2017

Date limite de candidature : vendredi 23 juin 2017

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Chargé des aides

Missions :

Au sein du service des bourses et des aides aux élèves et aux étudiants, la personne sera placée sous l'autorité du responsable du bureau des bourses et des aides scolaires, dans une équipe de sept personnes. Elle aura pour missions principales de participer à la mise en œuvre de la politique provinciale des bourses scolaires et de traiter administrativement et financièrement les dossiers d'aides allouées aux familles et aux différents partenaires dans ce domaine particulier.

A ce titre, l'agent sera amené à :

- instruire les demandes d'aides : réceptionner, saisir et vérifier les conditions de recevabilité fixées par la réglementation en vigueur et dans les délais impartis,
- assurer la gestion administrative et financière des aides et notamment :
 - * préparer et suivre les dossiers administratifs en collectant et en analysant tous les documents nécessaires à l'attribution (listings, courriers, mails, tarifs etc.),
 - * mettre à jour l'application numérique dédiée (actualiser les données relatives aux boursiers, aux tarifs, aux contacts, ...),
 - * élaborer les actes attributifs d'aide et en suivre leur exécution budgétaire,
- informer le public tant que de besoin (accueil physique, téléphonique, mail) et l'orienter le mieux possible dans ses démarches, notamment avec le développement de l'e-administration,
- rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

En fonction de la charge de travail et des campagnes, l'agent peut être amené, à assurer temporairement des missions similaires dans le bureau d'information et des aides aux étudiants.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance du dispositif d'aides scolaires
- Connaissance des procédures administratives et de la comptabilité publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des institutions
- Connaissance du système éducatif en Nouvelle-Calédonie

Savoir-faire :

- S'exprimer correctement et de manière appropriée
- Maitriser les techniques d'accueil et de secrétariat, et en particulier la rédaction administrative
- Analyser rapidement une demande d'aide en fonction des critères d'éligibilité
- Maitriser l'outil bureautique et de traitement informatique (Word, Excel,

Outlook, ...), une connaissance de Surfi, Mosaïc et ABS serait un plus.

Comportement professionnel :

- Respect de la confidentialité et discrétion
- Sens de l'équité
- Grande qualité relationnelle
- Rigueur professionnelle
- Esprit d'équipe
- Curiosité et réactivité
- Esprit d'initiative
- Autonomie

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Hélène Higuchi – Responsable du bureau des bourses et aides scolaires - Tél. : 20 49 47 / e-mail : helene.higuchi@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 STATUTAIRE

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 :