

Chargé(e) des aides au bureau d'information et d'aides aux étudiants



Référence : 2017-0165

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 : 1er janvier 2018

Date de dépôt de l'offre : 22 juin 2017

Date limite de candidature : vendredi 28 juillet 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 d'information et d'aides aux étudiants, dans une équipe de huit personnes.

L'agent retenu sera notamment chargé :

- de l'accueil et de l'information aux étudiants,
- de l'étude et de l'analyse des dossiers des demandes d'aides et de bourses de l'enseignement supérieur,
- du traitement, du montage et du suivi des dossiers à incidence financière (arrêté, convention, marché, ...),
- de la saisie et du suivi des dossiers d'attribution d'aides aux étudiants,
- de la mise à jour des données statistiques du bureau,
- de la rédaction de notes et de rapports,
- de la préparation des dossiers pour les commissions.

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 des bourses et des aides scolaires.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonne connaissance des cursus d'études supérieures
- Maîtrise de la réglementation dans l'attribution des aides aux étudiants
- Bonne connaissance de l'institution et des circuits administratifs

Savoir-faire :

- Expérience dans l'accueil du public
- Aptitude à la rédaction administrative
- Maîtrise des logiciels usuels de traitement de dossiers et de fichiers (Word, Excel, Salsa, Surfi, ...)

Comportement professionnel :

- Grandes qualités relationnelles notamment dans l'accueil et l'information aux étudiants et à leur famille
- Sens de l'écoute
- Capacité d'organisation et de gestion du temps
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Sens de la rigueur
- Discrétion

- Dynamisme
- Autonomie
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Intérêt pour la gestion de dossiers techniques

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Josiane Ayawa – Responsable du bureau d'information et d'aide aux étudiants - Tél. : 20 49 00 / e-mail : josiane.ayawa@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 :