

Chargé(e) de relation à l'utilisateur



Référence : 3134-25-0830/SR du 06 juin 2025

Employeur : Province Sud

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Adjoint administratif

Direction de l'Emploi et du Logement

Lieu de travail : Nouméa

Durée de résidence exigée

pour le recrutement direct d'un adjoint administratif ⁽¹⁾ :
au moins égale à 10 ans

Date de dépôt de l'offre : vendredi 06 juin 2025

Date limite de candidature : vendredi 27 juin 2025

Poste à pourvoir : immédiatement

Détails de l'offre :

Rattachée au pôle développement et épanouissement de la personne, la direction de l'emploi et du logement de la province Sud (DEL) est chargée de la mise en œuvre de la politique publique en matière d'emploi, de logement et d'insertion de la province Sud.

A ce titre, la direction est amenée :

- à assurer la réception, l'information et l'orientation des demandeurs de logement et d'emploi tout en coordonnant pour ces derniers la relation avec les entreprises ;
- à élaborer et à mettre en œuvre les stratégies en matière d'habitat, d'emploi et d'insertion ;
- à mettre en œuvre les diverses mesures d'aides à l'emploi et à soutenir la production et la réhabilitation de logements ;
- à mettre en œuvre un accompagnement social spécifique pour l'accès au logement des familles modestes et pour leur maintien dans les lieux, en lien avec les partenaires de l'action sociale.

Emploi RESPNC : Chargé d'accueil

Missions :

Placé sous l'autorité du responsable du bureau primo-accueil (BPA), le chargé de relation à l'utilisateur aura pour principales missions :

- d'assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et de traiter les demandes d'informations en ligne,
- d'informer et d'orienter les usagers en fonction de leurs besoins et leurs demandes,
- d'aider les usagers dans la préparation et la vérification de leurs documents, de remettre les dossiers et d'expliquer les démarches,
- d'accompagner les démarches en ligne au sein de l'espace numérique pour le remplissage des formulaires et autres démarches numériques,
- de mettre à jour les dossiers avec les pièces justificatives et les informations nécessaires,
- de renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la direction, d'assurer la primo-information sur les dispositifs emploi et logement selon les techniques d'accueil appropriées et en délivrant une information claire,
- de préparer et afficher quotidiennement la liste des offres d'emploi disponibles,
- de gérer l'espace affichage et maintenir à jour la documentation nécessaire,
- de participer aux réunions d'équipe.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Déplacements possibles sur l'agglomération et l'intérieur selon les actions de recrutement en communes.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Etre titulaire d'un baccalauréat ou d'un niveau équivalent souhaité
- Connaître les techniques d'accueil et les différents canaux de communication : physique, téléphonique, numérique
- Maîtriser l'expression orale et écrite, et la langue française
- Connaître les techniques de l'écoute active

- Connaître les procédures en matière de relation à l'utilisateur
- Connaître les engagements de service de la collectivité en matière de relation à l'utilisateur
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- Être titulaire du permis B
- Savoir-faire :**
 - Apporter une aide aux publics aux besoins spécifiques
 - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
 - Adapter le langage oral et écrit au public accueilli
 - Expliquer les procédures ou les informations de manière claire et accessible pour l'utilisateur
 - Respecter le devoir de confidentialité
- Comportement professionnel :**
 - Être à l'écoute
 - Avoir le sens de la diplomatie
 - Être patient
 - Être accueillant et avoir une présentation soignée
 - Être aimable en toute circonstance
 - Démontrer de l'altruisme
 - Garder son calme tout en étant réactif, savoir gérer les situations de stress
 - Faire preuve d'intégrité
 - Être agile
 - Être capable d'apprendre en continu
 - Avoir le sens du travail en équipe
 - Travailler avec rigueur et en autonomie

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Marie-France Djoewari – Responsable - Tél. : 20 36 53 / e-mail : marie-france.djoewari@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, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- soit par internet : <https://www.province-sud.nc/avpweb/app/avis-vacance-de-poste>
- mail : drh.candidatures@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

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾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